

Direzione: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Area: AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G09062 del 30/07/2020

Proposta n. 11876 del 30/07/2020

Oggetto:

PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento Manuale unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 (Versione 3.0).

Proponente:

Estensore DI PAOLA PAOLO ALBERTO _____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento TORELLA SILVANA _____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area S. TORELLA _____ *firma digitale* _____

Direttore Regionale P. IANNINI _____ *firma digitale* _____

Firma di Concerto

Oggetto: PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento “Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020” (Versione 3.0).

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

SU PROPOSTA della Dirigente dell’Area Aiuti di stato, Procedure di infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione;

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio, approvato con Legge Statutaria 11 novembre 2004, n. 1;
- la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto: “*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*”, in particolare l’art. 11 che disciplina le strutture della Giunta regionale;
- il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: “*Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale*”, con particolare riferimento alle disposizioni concernenti le strutture organizzative, di cui al Capo I del Titolo III;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 660 del 14 ottobre 2014, “*Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell’Autorità di Audit, dell’Autorità di Certificazione, dell’Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020*”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 170 del 21 marzo 2018, “*Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta regionale” e successive modificazioni e integrazioni*”, adottata dal Presidente della Regione con i poteri di cui all’art. 45, comma 5, dello Statuto della Regione Lazio, ratificata dalla successiva Deliberazione di Giunta regionale del 6 aprile 2018, n. 179, con cui si è provveduto, tra l’altro, a effettuare una riorganizzazione generale dell’assetto amministrativo;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 203 del 24 aprile 2018, “*Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e successive modificazioni e integrazioni*”, che ha rivisto l’assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale e, tra le varie, ha istituito la Direzione regionale Programmazione Economica con decorrenza 1 giugno 2018, stabilendo altresì che la stessa “*Ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione ai fini della corretta effettuazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l’attuazione dei Programmi Operativi*”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 252 del 1 giugno 2018, “*Modifiche alla deliberazione di Giunta regionale n. 203 del 24 aprile 2018*”, con la quale, stante l’esigenza di dover adottare gli atti conseguenziali volti all’attuazione della riorganizzazione disposta dalla citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 203/2018, viene posticipato il suddetto termine del 1 giugno 2018 al 6 giugno 2018;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 273 del 5 giugno 2018 con cui è stato conferito al Dott. Paolo Iannini l'incarico di Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica;
- l'Atto di Organizzazione n. G00978 del 4 febbraio 2019, con cui è stato definito l'attuale assetto organizzativo della Direzione regionale Programmazione Economica mediante la riorganizzazione delle strutture organizzative denominate “Aree”, “Uffici” e “Servizi”;

VISTI:

- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo “*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*”, che abroga il regolamento (CE) n. 1082/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- il Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione del 8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione del 8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- il Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento (UE) n. 886/2019, del 12 febbraio 2019, che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda, tra l'altro, le disposizioni relative agli Strumenti Finanziari, alle Opzioni Semplificate in materia di Costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni;
- il Regolamento (UE) n. 694/2019, del 15 febbraio 2019, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti;
- la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2020) 1588 del 10 marzo 2020 di approvazione del nuovo testo del Programma Operativo FESR Lazio 2014-2020;
- il Regolamento (UE) 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, n. 1303/2013 e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- il Quadro Temporaneo per le Misure di Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'emergenza Covid-19, adottato il 19 marzo 2020 con Comunicazione COM(2020)1863 e successive modifiche adottate il 3 aprile 2020 con Comunicazione COM(2020)2215, che fornisce indicazioni agli Stati Membri per l'assunzione di adeguate misure di aiuto per le imprese in difficoltà finanziarie;
- il Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

VISTI:

- l'“*Accordo di partenariato sulla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020*”, approvato dal CIPE e trasmesso alla Commissione europea in data 22 aprile 2014;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 479 del 17 luglio 2014 concernente l'“*Adozione unitaria delle proposte di Programmi Operativi Regionali: POR FESR, POR FSE e PSR FEASR 2014-2020*”;
- il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Sociale Europeo 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo “*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*”, contrassegnato con CCI 2014IT05SFOP005 approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2014)

9799 del 12 dicembre 2014, a seguito del negoziato effettuato con la Regione Lazio e le Autorità nazionali;

- il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Sociale Europeo 2014-2020, nell’ambito dell’Obiettivo “*Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione*” contrassegnato con il n. CCI2014IT05SFOP005, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C (2014) 9799 del 12 dicembre 2014;
- il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 nell’ambito dell’Obiettivo “*Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione*” contrassegnato con CCI 2014IT16RFOP010, approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C (2015) 924 del 12 febbraio 2015, da ultimo modificato con Decisione n. C(2020)1588 del 10 marzo 2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 55 del 17 febbraio 2015, “*Preso d’atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005 - Programmazione 2014- 2020 nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”*”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 205 del 6 maggio 2015, “*Adozione del Programma Operativo POR Lazio FESR 2014-2020 nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”*”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020;
- il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 14 luglio 2020, “*Preso d’atto dell’avvenuta sottoscrizione in data 2 luglio 2020 dell’Accordo relativo alla “Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell’articolo 242 del decreto legge 34/2020” tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio*”;

VISTE:

- la Determinazione n. G09456 del 10 luglio 2019, di approvazione del documento “*Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC*” (versione 05) e successive modifiche e integrazioni di cui alle determinazioni n. G14557 del 24/10/2019 e n. G00580 del 24/01/2020;
- la Determinazione G13943 del 15 ottobre 2019 “*Modifica del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione” - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione” approvato con Determinazione Dirigenziale n. G13018 del 16/10/2018.; approvati con Determinazione Dirigenziale n. G13043 del 16 ottobre 2018*”;
- la Determinazione n. G09298 del 08 luglio 2019 di approvazione del documento “*Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020*”,(Versione 2.0);

PRESO ATTO:

- della nota prot. n. 0763014 del 26 settembre 2019, trasmessa dall’Autorità di Audit, avente ad oggetto “*Trasmissione Relazione definitiva – Audit di Sistema sull’Autorità di*

Certificazione del POR FESR Lazio 2014-2020”, recante l’esito delle verifiche di competenza, le relative osservazioni e l’indicazione delle azioni correttive da adottare;

- della nota prot. n. 53247 del 20 gennaio 2020, trasmessa dall’Autorità di Audit, avente ad oggetto “*Trasmissione Relazione definitiva – Audit di Sistema sull’Autorità di Certificazione del POR FSE Lazio 2014-2020*”, recante l’esito delle verifiche di competenza, le relative osservazioni e l’indicazione delle azioni correttive da adottare;

RAVVISATA pertanto, la necessità di procedere alla revisione del Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 (Versione 2.0);

VISTO il documento “*Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020*” (Versione 3.0) e relativi allegati (numerati dal I al XVI), allegato alla presente Determinazione e di essa facente parte integrante e sostanziale;

RITENUTO:

- di approvare “*Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020*” (Versione 3.0) e relativi allegati (numerati dal I al XVI), allegato alla presente Determinazione e di essa facente parte integrante e sostanziale;
- di confermare che, modifiche e/o integrazioni al presente Manuale e ai relativi allegati, saranno adottate con successive determinazioni dirigenziali;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il presente “*Manuale unico delle procedure dell’Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020*” (Versione 3.0) e relativi allegati (numerati dal I al XVI), allegato alla presente Determinazione e di essa facente parte integrante e sostanziale;
- di confermare che, modifiche e/o integrazioni al presente Manuale e relativi allegati, saranno adottate con successive determinazioni dirigenziali.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito www.lazioeuropa.it

Il Direttore
Paolo Iannini



**REGIONE
LAZIO**



**REGIONE LAZIO
PROGRAMMAZIONE 2014 – 2020
OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL'OCCUPAZIONE"**

**MANUALE UNICO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL POR FESR E DEL POR FSE 2014-2020**

**FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
CCI 2014IT16RFOP010**

**FONDO SOCIALE EUROPEO
CCI 2014IT05SFOP005**



Copia

Il presente documento è stato interamente redatto dalla struttura di supporto all'Autorità di Certificazione dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione, con il contributo delle risorse Laziocrea, dell'Assistenza Tecnica RTI Cles Izi ISRI per il FSE, e Lazio Innova e Assistenza Tecnica RTI PWC Advisory ed Ecoter per il FESR.



INDICE

PREMESSA	5
1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	8
2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE	14
2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	14
2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE.....	15
2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	27
3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA	28
4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	29
4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO	30
4.1.1 RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO	34
4.2 VERIFICA A CAMPIONE	35
4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	36
4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE	38
4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESE.....	41
4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO	42
4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2.....	43
4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	43
5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI	45
5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI.....	46
5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI.....	50
5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI.....	51
6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'	53
6.1 REGISTRO DEI DEBITORI	55
6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI.....	57
7 VERIFICHE DI SISTEMA	57
7.1 VERIFICHE DI SISTEMA	58
7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO	59
8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI	59
9 ALLEGATI	61



Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
DdPI	Domanda di Pagamento Intermedia
DdPIF	Domanda di Pagamento Intermedia Finale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
EGESIF	Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF – RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PdC	Piste di Controllo
POR	Programma Operativo della Regione Lazio. Investimenti per la crescita e l'occupazione
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
Prosa	Protocollo Informatico della Regione Lazio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013
Regione	Regione Lazio
SIGeM	Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Sistema Informativo	SIGeM - Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SFC 2014-2020	System for Fund Management in the European Union
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea



PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato per fornire una descrizione delle procedure di certificazione delle spese alla Commissione Europea, relative agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi FSE e FESR della Regione Lazio 2014-2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione", adottate dall'Autorità di Certificazione per assicurare gli adempimenti di cui all'art.126 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Il Manuale Unico delle Procedure FSE e FESR, oltre a illustrare le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni, con particolare attenzione a quelle concernenti il processo di certificazione delle spese e dei conti alla CE, rappresenta uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria dei POR. Esso, da un lato, fornisce il quadro d'insieme delle funzioni facenti capo all'AdC nell'ambito delle competenze a questa attribuite, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio – e la relativa modulistica - per la realizzazione delle singole attività/procedure in cui si attuano dette funzioni.

Il Manuale definisce i principi generali e le procedure per le verifiche di competenza dell'Autorità di Certificazione, per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti certificati relativi alle spese dichiarate durante l'anno contabile, e contiene istruzioni di dettaglio per l'attuazione delle singole attività (modulistica allegata).

Si articola nelle seguenti parti:

1. Struttura, organizzazione e attività dell'AdC e del personale impiegato, comune ad entrambi i Fondi, e relative funzioni e competenze.
2. Descrizione delle procedure di certificazione delle spese, dei conti e della gestione delle irregolarità, dettagliati per entrambi Fondo, FSE e FESR.
3. Descrizione delle procedure per l'espletamento degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria - quali i flussi finanziari e i rimborsi - il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 122 del RDC, il Sistema Informativo e le verifiche di sistema.
4. Istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività rispetto ai singoli processi analizzati.

Il capitolo "Autorità di Certificazione. Funzioni e organizzazione" fornisce una descrizione dell'organizzazione dell'AdC e delle funzioni ad essa attribuite in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore. Sono descritti ruoli, funzioni e competenze del personale coinvolto, per ogni singolo Fondo, nell'espletamento delle attività.

I capitoli a seguire dettagliano per entrambi i Fondi, FSE e FESR, le attività, i processi e le procedure per la certificazione delle spese, l'elaborazione dei conti e la gestione delle irregolarità.

Si descrivono inoltre le procedure adottate per garantire la corretta contabilizzazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili e l'implementazione del Registro dei debitori.

Gli ultimi capitoli dettagliano attività e adempimenti, quali gli adempimenti previsti dall'art. 112 del RDC, le procedure afferenti alle verifiche di sistema, il monitoraggio dei flussi finanziari e dei rimborsi.

La concordanza delle procedure descritte nel presente Manuale con quelle richieste dall'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 è rappresentata nella tabella seguente.



Tabella Concordanza procedure di cui All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 (SiGeCo) e Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale/altri documenti
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. 30.9.2014 IT GU dell'Unione europea L. 286/29.	2 Autorità di Certificazione: Funzioni e organizzazione
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)	2.1 Funzioni dell’Autorità di Certificazione
3.1.3. Funzioni formalmente delegate [.....]	Non pertinente
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell’autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC Allegato I Piste di Controllo dell’AdC
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.	4 Procedure per la certificazione delle spese 4.1 Verifica del Rendiconto 4.2 Verifica a campione 4.5 Elaborazione e invio delle DP
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.	5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, RDC.	Non pertinente
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	6 Gestioni e verifiche delle irregolarità
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. L. 286/30 IT GU dell'Unione europea 30.9.2014	6.1 Registro dei Debitori 6.2 Importi irrecuperabili
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti



Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell’Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione, alle altre Autorità e agli Organismi responsabili dell’attuazione e del controllo dei Programmi Operativi. Il Manuale Unico delle procedure per lo svolgimento delle attività dell’AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell’attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dai Fondi FSE e FESR.

Il Manuale Unico è approvato dall’Autorità di Certificazione con atto di determinazione, pubblicato sul sito internet della Regione Lazio – LazioEuropa - nell’ambito delle procedure del Sistema e di Gestione e Controllo dei Programmi e reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FSE e del POR FESR.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il Manuale e i relativi allegati sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni nel corso dell’attuazione della programmazione, nel caso di eventuali cambiamenti della struttura di riferimento, del personale assegnato, delle norme e degli orientamenti di riferimento e/o nel caso si dovessero manifestare differenti esigenze organizzative e operative a livello procedurale.

Ogni modifica e/o integrazione al presente Manuale, e relativi allegati, viene adottata con determinazione dirigenziale e ne viene data evidenza nel Manuale, come indicato in tabella sottostante, nella quale sono registrate le versioni della procedura e le principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	05/10/2018	Prima versione
2.0	08/07/2019	<p>Aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 2.2 “Organizzazione: La Struttura di Supporto dell’Autorità di Certificazione” e Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione (Tabella 2); ✓ Par. 4.5 “Elaborazione e Invio delle Domande di Pagamento; ✓ Allegati: I, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVI <p>Integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.2.3 “Follow up operazioni sospese”; ✓ Par. 4.4 “Certificazione Importi Sospesi nei Conti art. 137.2”; ✓ Par. 5.1.1 “Procedura per la Compilazione delle Appendici dei Conti”; ✓ Par. 5.2 “Procedura per la predisposizione e invio dei Conti ✓ Allegato VII, XI <p>Modifica denominazione paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.4 “Importi negativi” con par. 4.3 “Rettifiche in Domande di Pagamento”; ✓ Par. 6.1 “Registro delle Rettifiche” con par. 6.1 “Registro dei Debitori”.
3.0	30/07/2020	<p>Aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Par. 2.2 “Organizzazione: La Struttura di Supporto dell’Autorità di Certificazione” e Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione (Tabella 2); ▲ Par. 4 Procedure per la certificazione delle spese



Versione	Data	Principali modifiche
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Par 4.2.3 “Follow up operazioni sospese”; ▲ Par 5.1 Informazioni e modalità di compilazione delle Appendici dei Conti ▲ Par. 8 Flussi Finanziari e Rimborsi ▲ Allegati: I, III, IV, XIII, XVI Integrazioni: ▲ Par. 4.1.1 Rettifiche Forfettarie ▲ Par. 6.1 “Registro delle Rettifiche”

I QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE

NORMATIVA UE

- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del



Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- ✦ Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- ✦ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✦ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- ✦ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- ✦ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- ✦ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- ✦ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ✦ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- ✦ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ✦ Regolamento delegato (UE) n. 1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;



- ⤴ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) n. 2195 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ⤴ Regolamento (UE, EURATOM) n.1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) n. 568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ⤴ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione, del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- ⤴ Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2020) 1588 del 10 marzo 2020 di approvazione del nuovo testo del Programma Operativo FESR Lazio 2014-2020;
- ⤴ Regolamento (UE) 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, n. 1303/2013 e n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- ⤴ il Quadro Temporaneo per le Misure di Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'emergenza Covid-19 adottato il 19 marzo 2020 con Comunicazione COM(2020)1863 e con le successive modifiche adottate il 3 aprile 2020 con Comunicazione COM(2020)2215;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.



NOTE EGESIF E ORIENTAMENTI/ LINEE GUIDA UE

- ▲ EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ▲ EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 “Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri”;
- ▲ Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final “Guidance for Member States on Designation Procedure”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale”;
- ▲ Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- ▲ EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” - Giugno 2014”;
- ▲ Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti”;
- ▲ Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti”);
- ▲ Nota EGESIF del 25 gennaio 2016, n. 15_0017-02 final “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015 Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment);
- ▲ Nota EGESIF del 23 novembre 2017, n. 17-0012-02 final “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”;
- ▲ Linee Guida per la preparazione dei conti – Agenzia per la coesione territoriale – vs. 16/01/2018.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0008-05, “Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0016-04 “Guidance for Member States on Audit of Accounts”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0017-04 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0018-04, “Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018”;
- ▲ Nota EGESIF del 19/12/2018, n. 15-0002-04 “Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates”.

NORMATIVA NAZIONALE

- ▲ Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia, “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020” (paragrafi I.1 “Autorità di Gestione”; I.2 “Autorità di certificazione”; I.3 “Organismi Intermedi”; I.4 “Autorità di audit”);
- ▲ Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'Autorità di Certificazione, versione I.1 del 14 settembre 2015 a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ▲ Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;



- ▲ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- ▲ Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, c.d. "Cura Italia" relativo a misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- ▲ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo, recante misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- ▲ Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

PROVVEDIMENTI REGIONALI

- ▲ Determinazione n. B06163/2012 la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi;
- ▲ DGR n. 660 del 14/10/2014 recante: "Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020";
- ▲ DGR n. 55 del 17/02/2015 "Preso d'atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005 - Programmazione 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" approvato con Decisione C(2014) n. 2014/9799 del 12/12/2014;
- ▲ DGR n. 205 del 6/5/2015 "Adozione del Programma Operativo della Regione Lazio FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- ▲ DGR n. 63 del 5/2/2019 "Preso d'atto della modifica del POR FESR Lazio 2014-2020 approvata dalla Commissione europea con decisione di esecuzione n. C(2018) 9115 del 19 dicembre 2018";
- ▲ Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014 che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020;
- ▲ DGR n. 410 del 18/07/2017 "Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- ▲ Determinazione dirigenziale n. G10790 del 28/07/2017 "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC del POR FESR Regione Lazio, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014" (versione 02);
- ▲ Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017, recante modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017;
- ▲ Determinazione G17641 del 27/12/2018 "PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020: Aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea per il periodo di programmazione 2014-2020;
- ▲ Determinazione G13043 del 16/10/2018, recante "Modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo – Programma Operativo della Regione



Lazio FSE 2014-2020, Ob."Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017;

- ▲ Determinazione G03345 del 22/03/2019, “Conferimento dell'incarico di dirigente dell'Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'Autorità di certificazione" della Direzione Regionale Programmazione Economica alla dott.ssa Silvana Torella”;
- ▲ Determinazione G05396 del 03/05/2019, “Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^ fascia "Supporto all'attività di certificazione del FSE" nell'ambito della Direzione Regionale Programmazione Economica, Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'autorità di certificazione" alla dipendente Rocchino Giovanna”;
- ▲ Determinazione G05399 del 03/05/2019, “Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^ fascia "Supporto all'attività di certificazione del FESR" nell'ambito della Direzione Regionale Programmazione Economica, Area "Aiuti di Stato, procedure di infrazione e assistenza all'autorità di certificazione" al dipendente Di Paola Paolo Alberto”;
- ▲ Determinazione G09298 del 08/07/2019, “PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Manuale unico delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020" (Versione 2.0)”;
- ▲ Determinazione G09456 del 10/07/2019 “PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (versione 05)” e successiva Determinazione G14557 del 24/10/2019 di integrazione e modifica della precedente;
- ▲ Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 14 luglio 2020, “Preso d'atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 2 luglio 2020 dell'Accordo relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020" tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e il Presidente della Regione Lazio”.



2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

L'AdC adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 RDC, secondo le modalità di esecuzione di cui al Regolamento (CE) n. 1011/2014.

Nel dare attuazione a quanto indicato nel RDC, l'AdC si interfaccia con l'AdG e con l'AdA principalmente attraverso il SIGeM (di seguito Sistema informativo/SI), che supporta lo svolgimento di tutte le attività attribuite all'AdC, mediante specifiche funzionalità che, per la peculiarità di attuazione dei due Fondi, seguirà delle procedure nel dettaglio diversificate.

2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Per il periodo di programmazione 2014-2020, le funzioni e i compiti attribuiti all'Autorità di Certificazione sono sintetizzati nel *Considerando 109* del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) secondo il quale *“l'Autorità di Certificazione dovrebbe compilare e inviare le domande di pagamento alla Commissione. Dovrebbe preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili”*.

L'art. 126 del medesimo Regolamento dettaglia tali funzioni e compiti in capo all'AdC come di seguito riportate:

- a) **Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese alla CE:** l'AdC elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che le spese in esse contenute provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG. Le verifiche che l'AdC svolge sui rendiconti dettagliati delle spese trasmesse dall'AdG, sono basate sulla documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese, quali documenti giustificativi, Check List dei controlli di primo livello, Check List dei controlli di audit, gli esiti dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel Sistema informativo;
- b) **Predisposizione della domanda finale di pagamento:** elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) **Preparazione annuale dei Conti:** entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel Sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 272, comma 59 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica art. 137 RDC; certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, certifica inoltre che le spese in essi 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) **Verifiche sui risultati delle attività di audit svolte dall'AdA e da altri Organismi (CE, ECA, Corte dei Conti):** l'AdC gestisce e monitora eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione;
- e) **Verifiche sul funzionamento del SI:** l'AdC garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente comma 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, 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. L'AdC tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.



- f) **Acquisizione di Informazioni adeguate:** deve 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, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel Sistema informativo;
- g) **Gestione irregolarità:** l'AdC garantisce la corretta tenuta del Registro dei debitori, comunica, ai sensi del Reg.568/2016, gli importi irrecuperabili, tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- h) **Verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma:** effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate;
- i) **Trasmissione delle previsioni di spesa:** l'AdC come prevede il Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, valida e trasmette alla CE le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai sensi dell'art. 112 RDC.

2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione di cui alla determinazione G00978 del 04/02/2019 avente ad oggetto "Riorganizzazione delle strutture organizzative denominate "Aree", "Uffici" e "Servizi" della Direzione regionale "Programmazione Economica".

Il **Direttore**, quale Autorità di Certificazione attua e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione della spesa attraverso le seguenti funzioni:

- ▲ valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- ▲ valida e trasmette alla CE i conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario 2018/1046;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi 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;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi FSE e FESR, e con gli Organismi comunitari.

Il **Dirigente dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione** coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

- ▲ elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- ▲ assegna al personale incaricato all'AdC le attività di controllo in relazione al Rendiconto delle spese e ai controlli a campione, su base documentale, delle singole operazioni;
- ▲ valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento e degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti;
- ▲ valida la bozza dei conti;
- ▲ valida le comunicazioni e le Check List di verifica;
- ▲ si interfaccia con le altre Autorità dei POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 e con le Strutture e gli Organismi dei Programmi Operativi.



Le **risorse regionali di categoria D**, con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia, supportano, per ciascuno dei Fondi FSE e FESR, il Dirigente dell'area nello svolgimento delle seguenti attività, di cui assumono la responsabilità:

- ▲ definizione e aggiornamento della metodologia di estrazione del campione di spese da sottoporre a controllo;
- ▲ verifica del rendiconto delle spese e verifica amministrativo-contabile per accertare la legittimità e regolarità delle operazioni campionate;
- ▲ definizione della bozza dei conti;
- ▲ effettuazione di verifiche sistematiche a campione sulla corretta tenuta del registro delle rettifiche;
- ▲ coordinamento delle attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari.
- ▲ partecipazione per conto del dirigente a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione.

Le **risorse regionali di categoria D e C1**, provvedono all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti, atti e comunicazioni riferiti all'attività di certificazione; hanno compiti di natura prevalentemente amministrativo-contabile, supportano il personale di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia e/o il Dirigente dell'Area nell'espletamento delle funzioni e attività di competenza dell'AdC, in particolare:

- ▲ svolgono attività di verifica del rendiconto;
- ▲ effettuano controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti;
- ▲ verificano a campione, l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- ▲ monitorano gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ monitorano la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'AdC e le relative registrazioni, aggiornando il Registro dei debitori;
- ▲ verificano il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse a carico della CE e del Fondo di Rotazione;
- ▲ curano, con l'ausilio del Sistema informativo, la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento;
- ▲ curano la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, si avvale del supporto tecnico specialistico prestato da Lazio Crea SpA, Lazio Innova SpA e risorse esterne di Assistenza Tecnica.

Le **risorse Lazio Crea** (Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e Lazio Crea s.p.a Registro Ufficiale prot. n. 2018/0000306 del 10/01/2018) supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti, per la gestione delle comunicazioni con le altre Autorità, per l'archiviazione e tenuta della documentazione.

Le **risorse Lazio Innova** supportano con riferimento al FESR il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti e nelle seguenti attività: implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo, estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse, monitoraggio, raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale, tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC, attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti.

Le **risorse esterne di Assistenza Tecnica – RTI Cles Izi ISRI per il FSE e Lazio Innova con RTI PWC Advisory– Ecoter** (Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. Reg. Cron. n. 18903 del

¹ Rispetto alle quali si prevede di attivare ulteriori procedure di ricerca personale



18/05/2016 e successivo addendum del 16/04/2019) **per il FESR** - supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:

- ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica, linee guida e degli altri strumenti di lavoro in uso presso l'AdC;
- ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa;
- ▲ nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- ▲ nell'implementazione e aggiornamento del SI;
- ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti;
- ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione;
- ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ nella gestione e verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del Registro Rettifiche e nella corretta tenuta del Registro dei debitori;
- ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari.

Il personale regionale, il personale Lazio Crea, il personale Lazio Innova e le Assistenze Tecniche esterne (RTI Cles Izi ISRI per il FSE e RTI PWC Advisory- Ecoter per il FESR), partecipano su indicazione del Dirigente della struttura di supporto a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione, a seminari e corsi di formazione.

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'AdC e le attività dalla stessa espletate:

Tabella I – Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Certifica le spese alla CE ▲ Certifica i conti ▲ Valida e trasmette le previsioni di spesa ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento ▲ Invia la richiesta di estrazione del campione del Rendiconto all'Area Statistico ▲ Valida il campione ▲ Valida le Check List rendiconto e campione ▲ Valida i conti in bozza ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con PO II (Funzionari)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici



Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Verifica le previsioni di spesa
	Cat. D e C (Amministrativi)	<p>Supporta il Dirigente e/o il personale di categoria D con PO nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Verifica i rimborsi della CE ▲ Verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari ▲ Effettua controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti ▲ Monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali ▲ Archiviazione, tenuta della documentazione
PERSONALE LAZIOCREA	Assistenza Tecnica	<p>Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti ▲ nell'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti ▲ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità ▲ nell'archiviazione e tenuta della documentazione.
PERSONALE LAZIO INNOVA	Assistenza Tecnica	<p>Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti ▲ implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo ▲ estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse ▲ monitoraggio ▲ raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale; ▲ tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC ▲ attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti ▲ implementazione e aggiornamento del sistema contabile
ASSISTENZA TECNICA RTI Cles Izi ISRI per il FSE RTI PWC Advisory-Ecoter per il FESR	Assistenza Tecnica	<p>Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa ▲ nell'espletamento dei controlli a campione ▲ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti; ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; ▲ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche; ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari

L'attribuzione delle funzioni al personale regionale assegnato all'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione, è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Direttore della Direzione Programmazione Economica.

Il personale LazioCrea viene formalmente assegnato al Servizio "Autorità di Certificazione" dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane della società stessa. Nella lettera di assegnazione vengono indicate le mansioni di supporto all'attività amministrativa e di supporto tecnico che lo stesso personale è tenuto a svolgere nell'ambito del Servizio.



Le risorse Lazio Innova e di AT esterna che svolgono supporto all'Autorità di Certificazione sono assegnate sulla base di un'apposita convenzione/contratto, così come riportato nei Documenti Descrittivi del Sistema di Gestione e Controllo.

Si riporta di seguito in Tabella 2 il funzionigramma con l'indicazione del personale impegnato nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione.

Copia



Unione europea



REGIONE LAZIO



Tabella 2 – Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione - FSE

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione e Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Silvana Torella	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvante l’Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell’espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all’elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	9	25%	Laurea	storella@regione.lazio.it	7/3091
Giovanna Rocchino	Personale Regionale assegnato all’Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO II Fascia	Coadiuvante il Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell’AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 10	100%	Laurea	grocchino@regione.lazio.it	7/3591



Unione europea



REGIONE LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Sabrina Mango	Personale Laziocrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100%	Laurea	sabrina.mango@laziocrea.it	7/3973
Teresa Pichiarallo	Personale Laziocrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione		9	100%	Laurea	Teresa.pichiarallo@laziocrea.it	7/4248
Daniela Pieri	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Capo Progetto Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Supervisione delle Attività di Assistenza Tecnica FSE	Oltre 10	5%	Laurea	dpieri@cleseconomia.com	7/3011
Amelia Femino'	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Referente di Linea Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Assistenza alla Struttura dell'Autorità di Certificazione nelle seguenti attività: - nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List - nell'espletamento dei controlli a campione e	Oltre 6	98%	Laurea	a.femino@isri.rm.it	7/4681



Unione europea



REGIONE LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Debora Barucca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione relative Check List - nella predisposizione delle attività propedeutiche all'elaborazione della certificazione delle spese alla CE - nell'implementazione del sistema informativo-contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - implementazione del Registro debitori - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 5	65%	Laurea	d.barucca@isri.rm.it	7/4475
Paola De Luca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC		Oltre 3	77%	Laurea	p.deluca@isri.rm.it	7/4475



Unione europea



REGIONE LAZIO



Tabella 2 – Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione - FESR

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Silvana Torella	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvante l’Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell’espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all’elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	9	25%	Laurea	storella@regione.lazio.it	7/3091
Paolo Di Paola	Personale Regionale assegnato all’Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO II Fascia	Coadiuvante il Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell’AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 2	100%	Laurea	padipaola@regione.lazio.it	7/3165



Unione europea



REGIONE LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Giuseppina Berardino	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Cat. C	Coadiuvava il Dirigente e il personale d'Area	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: -nell'attività di verifica del rendiconto- nei controlli propedeutici sul Sistema Informativo per la predisposizione dei conti; - verifica a campione l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari; - monitora gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; - verifica il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse; - cura la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento; - cura la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.	Oltre 6	50%	Diploma	gberardino@regione.lazio.it	7/5160
Alessia Del Vecchio	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100%	Diploma	alessia.delvecchio@laziocrea.it	7/4681
Iside Armeni	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione		Oltre 3	100%	Laurea	iside.armeni@laziocrea.it	7/5844



Unione europea



REGIONE LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Carola De Angelis	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supervisione e coordinamento di tutte le attività di Assistenza Tecnica agli uffici dell'Autorità di Certificazione, esclusivamente per la predisposizione e l'aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	5%	Laurea	c.deangelis@lazioinnova.it	06/60516480
Anna Matilde Crea	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione per la sola predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	10%	Laurea	am.crea@lazioinnova.it	06/60516431
Paola Scuccimarra	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	10%	Laurea	scuccimarra.p@gmail.com	
Francesco Pelloni	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione su: - implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo - estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse - monitoraggio - raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale	Oltre 10	15%	Laurea	f.pelloni@lazioinnova.it	06/60516355
Alessandra Zaffino	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC - attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti - implementazione e aggiornamento del sistema contabile	Oltre 10	8%	Laurea	a.zaffino@lazioinnova.it	06/60516328



Unione europea



REGIONE LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Marco Solazzi	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Coordinamento delle Attività di Assistenza Tecnica esterna	Oltre 10	3%	Laurea	marco.solazzi@it.pwc.com	
Francesca Buttari	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List nell'espletamento dei controlli a campione e predisposizione relativa Check List - nell'implementazione del sistema informativo-contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio e verifica delle irregolarità e adempimenti occorrenti	Oltre 10	9%	Laurea	francesca.buttari@gmail.com	
Maria Rita Tatoli	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- implementazione del Registro Debitori - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - predisposizione certificazione di spesa alla CE - implementazione del sistema di gestione documentale attività preparatorie e di follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 10	53%	Laurea	m.tatoli@ecoter.it	
Manuela Giaquinto	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI PWC S.p.A. – Ecoter S.r.l. per Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	100%	Laurea	m.giaquinto@ecoter.it	



L'AdC opera sul Sistema Informativo, accessibile al gruppo di lavoro attraverso utenze e profilature coerenti con il ruolo ricoperto e le competenze attribuite.

All'interno di Sistema Informativo è presente un archivio informatizzato nel quale sono registrate tutte le domande di pagamento/certificazioni delle spese, i rendiconti trasmessi dall'AdG, i conti trasmessi alla CE.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

La documentazione relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti è organizzata in un archivio informatizzato, strutturato e puntuale tenuto dal personale preposto.

Inoltre, al fine di garantire un adeguato flusso di comunicazione, che sia lineare, tracciabile e condiviso, è stata creata una cartella in rete accessibile dal personale impegnato nelle attività dell'AdC. Tale cartella è suddivisa in sotto cartelle, distinte per Fondo, contenenti la documentazione inerente la struttura organizzativa, gli aggiornamenti della regolamentazione comunitaria, la documentazione attestante l'attività di verifica e controllo svolta dal personale AdC (note interne, note della CE, Check List, allegati tecnici, verbali, slide e relazioni su incontri di coordinamento, seminari di approfondimento e aggiornamento, ecc.).

All'interno delle cartelle ogni componente della struttura provvede al caricamento dei documenti di propria competenza ai fini di un'adeguata veicolazione delle informazioni.

2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

I componenti della struttura di supporto all'Autorità di Certificazione sono individuati con disposizione dell'ente o della società erogatrice di servizi incaricata (Lazio Innova e Lazio Crea) o dal contratto di AT in essere.

Al momento dell'assegnazione dell'incarico, il personale non regionale è tenuto a compilare e consegnare al dirigente della struttura di supporto una dichiarazione sostitutiva in ordine:

- all'assenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle attività attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese;
- all'obbligo di astensione nei casi in cui - successivamente all'assegnazione delle attività di verifica - si presentino situazioni di conflitto di interessi, e contestuale comunicazione al dirigente della struttura che provvederà alla sostituzione dell'incaricato con altro personale.

Al fine di rimuovere qualsiasi forma di conflitto di interessi, è stato elaborato un format di Dichiarazione, che il personale non regionale impiegato nelle attività dell'Autorità di Certificazione è tenuto a sottoscrivere ad ogni avvio di periodo contabile. Lo schema tipo della dichiarazione è riportato nell'Allegato II - Dichiarazione assenza conflitti di interesse - ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il personale regionale è tenuto al rispetto dei dettami sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 01/08/2016 art. 4, e del codice comportamentale art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" che recita: "...Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado".



Inoltre, per garantire la correttezza nelle fasi di verifica, le risorse di Lazio Crea, Lazio Innova e di Assistenza Tecnica esterna non sono mai coinvolte nel controllo delle operazioni relative ai contratti/convenzioni di riferimento. Queste verifiche saranno affidate dal Dirigente dell'area al personale regionale amministrativo, facenti parte della struttura di supporto dell'AdC.

3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA

L'art. 112 del RDC prevede che gli Stati Membri, entro le scadenze del 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, trasmettano elettronicamente (tramite il Sistema SFC2014) alla Commissione relativamente a ciascun Programma Operativo e per ciascuno asse prioritario, i seguenti dati finanziari:

- il costo totale delle operazioni, la spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari al 31 ottobre, l'AdC adempie all'invio formale su SFC2014 a seguito dell'inserimento dei dati e della relativa validazione da parte dell'AdG.

La stessa norma dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio debbano essere accompagnate da una **previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo**, secondo il modello previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II, Tabella 3).

Nell'ambito delle procedure delle Autorità è stata definita la tempistica di trasmissione dei dati, indicata nella tabella di seguito.

Tabella 3 – Calendario delle scadenze per la trasmissione dei dati di cui all'art. 112 RDC

Disponibilità dei dati per AdC (dati OOII e dati AdG validati da AdG)	Scadenze Trasmissione dati da AdC a CE	Tipologia dati da trasmettere a CE
Entro il 15 gennaio	31 gennaio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 luglio	31 luglio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 ottobre	31 ottobre	Dati finanziari

L'AdG con nota formale trasmette il prospetto con le previsioni di spesa, distinte in quote UE e quota nazionale, inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. Ricevute le suddette informazioni, il Direttore procede con l'assegnazione al Dirigente dell'Area ai fini della verifica. Il Dirigente incarica il personale impiegato alla verifica dei dati indicati dall'AdG, provvedendo in particolare alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma, ai vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico (regola n+3), di cui all'art. 136 del RDC, e ai target per la riserva di efficacia.

Nel caso di eventuali dissonanze nelle informazioni ricevute, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che informa, tramite nota formale, l'Autorità di Gestione per le opportune verifiche e l'individuazione di possibili correttivi.



Nel caso in cui la verifica evidenzia coerenza delle informazioni, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che procede alla trasmissione delle informazioni alla Commissione Europea attraverso il Sistema SFC2014.

Pertanto, il Direttore valida e trasmette alla Commissione tramite SFC2014 le previsioni delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, entro le scadenze regolamentari, secondo il modello dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014 (Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3).

L'inserimento dei dati nel System for Fund Management in the European Union (SFC 2014), avviene all'interno della funzionalità Esecuzione, Dati Finanziari e Previsioni di pagamento (Tabella 1 Dati finanziari per Asse, Tabella 2 - Dati finanziari per categorie e Tabella 3 - Previsioni di Spesa).

Riguardo alla scadenza del 31 ottobre, il Direttore verificata l'avvenuta validazione da parte dell'Autorità di Gestione, provvede all'invio alla CE degli stessi.

4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

L'Autorità di Certificazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, ha il compito di predisporre e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento con l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile, che si basino su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate e da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, esse comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione dell'operazione.

Nel caso di regimi di aiuto, la domanda di pagamento può includere anche gli anticipi al beneficiario fermo restando il rispetto delle condizioni previste dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 RDC.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 135 del RDC, nel corso del periodo contabile l'Autorità di Certificazione presenta domande di pagamento intermedie concernenti gli importi registrati nel proprio sistema contabile informatizzato. In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario, l'AdC definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE.

L'AdC trasmette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° luglio e il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile (antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile).

La domanda finale di pagamento intermedio:

- non necessariamente prevede l'aggiunta di nuove spese rispetto alla domanda di pagamento intermedia precedente (può essere infatti utilizzata per l'assestamento delle spese certificate nelle precedenti domande di pagamento);
- può essere l'unica trasmessa a copertura del periodo contabile.



Di norma, considerato anche l'assetto organizzativo della struttura di supporto dell'AdC, la certificazione delle spese alla CE **non avviene prima dei 30 giorni successivi alla trasmissione del rendiconto di spesa.**

Al fine della presentazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda finale di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione "apre" sul Sistema informativo, nell'ambito di ciascun periodo contabile, una o più "sessioni di certificazione" finalizzate alla rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione.

La sessione è visualizzata sul Sistema Informativo e ne viene data comunicazione formale, sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore, alle Autorità di Gestione e, per conoscenza all'Autorità di Audit.

Per ogni sessione di certificazione è indicato:

1. il periodo contabile di riferimento;
2. la "data ultima convalida", ossia l'ultima data utile per l'Autorità di Gestione per la convalida delle spese da inserire nel rendiconto;
3. la "data ultima trasmissione", ossia la data di chiusura e trasmissione del rendiconto di spesa all'Autorità di Certificazione.

A seguito dell'apertura della sessione di certificazione, l'Autorità di Gestione può creare un rendiconto di spesa e inserire nello stesso le spese incrementalmente fino alla data ultima di convalida e trasmissione all'Autorità di Certificazione.

Il Direttore, acquisisce il rendiconto delle spese tramite il Sistema Informativo e, tramite Prosa (Protocollo Informatico della Regione Lazio) la dichiarazione di ricevibilità trasmessa dall'AdG con nota formale.

Rientra nella Dichiarazione la specifica informativa sugli strumenti finanziari di cui all'art. 41 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato, ai sensi dell'art. 131 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 58, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) che l'AdG mette a disposizione dell'AdC (sempre tramite il sistema informativo) con la necessaria documentazione a supporto.

Il rendiconto trasmesso all'AdC e presente nel Sistema Informativo, non potrà più essere oggetto di integrazioni, modifiche e rettifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

L'AdC, quindi, acquisisce tramite SI:

- ✓ la rendicontazione dettagliata delle spese ritenute ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse;
- ✓ le informazioni sui controlli di primo livello;
- ✓ gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e/o condotte dall'AdA ovvero da altri Organismi di controllo esterni;
- ✓ gli esiti delle eventuali verifiche in loco delle operazioni;
- ✓ l'elenco delle operazioni da certificare;
- ✓ l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- ✓ lo stato dei trasferimenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata, ai fini della verifica di quanto previsto all'art. 132 del RDC;
- ✓ laddove pertinenti, i dati necessari all'aggiornamento del Registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate;
- ✓ laddove previste, l'elenco delle operazioni soggette a rettifica forfettaria (v. par. 4.1.1 Rettifiche Forfettarie da rendiconto).

4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO

L'AdC acquisisce il rendiconto e la dichiarazione di ricevibilità trasmessa formalmente dall'AdG tramite il Sistema Informativo e con nota formale attraverso Prosa.



Con la dichiarazione di ricevibilità, l'AdG dichiara che:

- ✓ le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- ✓ le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
- ✓ le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

Il Dirigente dell'Area coadiuva il Direttore nelle attività di verifica di coerenza preliminari all'accettazione o alla restituzione del rendiconto stesso. Il Dirigente dopo aver verificato l'elenco delle operazioni inserite nel rendiconto sul Sistema Informativo, comunica al Direttore gli esiti di tali verifiche preliminari. Qualora emergano delle incongruenze, propone la restituzione del rendiconto, e predisponde nota formale. Tale nota viene trasmessa all'AdG, e per conoscenza all'AdA, ed è sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

Anche l'AdG, con nota formale, può richiedere, motivandola, la restituzione del rendiconto.

Qualora le verifiche di coerenza preliminare abbiano esito positivo, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che pertanto accetta il rendiconto.

Il rendiconto è generato automaticamente dal Sistema Informativo e contiene per ogni importo/codice locale, le seguenti informazioni:

- ✓ Anagrafica del progetto: Amministrazione responsabile (AdG/OOII), Beneficiario/Soggetto Attuatore, Asse, Obiettivo specifico, codice progetto, codice azione, numero Domanda di rimborso, Titolo del progetto, CUP, Tipologia di macroprocesso (Avviso, Voucher, Strumenti Finanziari, Aiuti di Stato, ecc.), Tipologia di documento, ossia se trattasi di domanda di rimborso o atto di liquidazione/mandato, data;
- ✓ Atto di impegno delle risorse;
- ✓ Determina Avviso/appalto/affidamento;
- ✓ Importo rendicontato: totale, pubblico e quota privata/cofinanziamento, laddove presente²;
- ✓ Pagamenti erogati, ossia il mandato associato;
- ✓ Avanzamento degli importi certificati alla CE;
- ✓ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello: Check List intermedie e/o di controllo finale;
- ✓ Indicazione e dettaglio di importi relativi a correzioni, errori materiali, ritiri, recuperi, ecc. In particolare, gli eventuali importi certificati nel corso dell'anno contabile, ma che a seguito di verifiche effettuate dall'AdG/OOII o dall'AdA o da altri Organismi competenti, sono considerate spese non ammissibili alla certificazione.

Accettato il rendiconto delle spese, il Direttore lo assegna al Dirigente che avvia, con il personale dell'Area incaricato ed il supporto dell'Assistenza Tecnica, le attività di verifica propedeutiche alla certificazione. Il Dirigente, con il supporto del Funzionario, valuta l'entità e la numerosità delle operazioni rendicontate, al fine di definire tempi e personale necessario per l'espletamento delle verifiche, procede alla suddivisione delle attività di controllo tra il personale incaricato, e all'assegnazione delle suddette attività tra il personale interno ed esterno. Le attività di controllo consistono nella verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto e nei controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

² Il SI consente la chiara distinzione, per singolo codice azione e domanda di rimborso rendicontata e certificata, tra l'importo pubblico e il cofinanziamento privato, ciò ai fini della corretta certificazione delle spese alla CE.



La **verifica sul rendiconto** si compone di due tipologie di controllo:

- *verifica formale e sostanziale*, volta al controllo della correttezza delle informazioni presenti nel rendiconto;
- *verifica della coerenza* delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII.

Attraverso la consultazione delle informazioni contenute e registrate nel SI, per ogni singola spesa rendicontata, si procede pertanto alla **verifica formale e sostanziale**, verificando:

- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni;
- ✓ la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc.) effettuati dagli AdG/OOII (verifiche on desk e in loco);
- ✓ che le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione ai fini della rendicontazione della spesa e registrazione nel registro ritiri e recuperi;
- ✓ la presenza di importi negativi, dovuti a mere rettifiche o a irregolarità, e il corretto inserimento degli stessi (cfr *cap. 4.3 Rettifiche in Domanda di pagamento*);
- ✓ la presenza e la corretta imputazione di eventuali importi riammessi, su domande di rimborso già certificate, in sede di verifica finale da parte del controllore finale, solo per il FSE;
- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni messe a disposizione, ivi compresa la verifica che le Check List di I livello prodotte a supporto siano conformi ai format previsti dalla Manualistica dell'AdG, complete e sottoscritte;
- ✓ che la spesa non sia stata già certificata;
- ✓ che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile;
- ✓ la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del POR;
- ✓ verifica, nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 272, comma 58, paragrafo 4 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131, paragrafo 5, RDC e che per gli stessi, vi sia evidenza:
 - dell'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
 - dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento; dell'anticipo;
 - dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- ✓ verifica la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment*.

L'AdC svolge inoltre **le verifiche della coerenza degli importi dichiarati**, al fine di accertare:

- ✓ la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AdG ai fini della riconciliazione;
- ✓ la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
- ✓ la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
- ✓ la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato;
- ✓ la coerenza dell'avanzamento finanziario, nel caso di Strumenti Finanziari.

L'attività di verifica sopra rappresentata viene svolta tramite il Sistema Informativo; il personale impiegato al termine di tale attività di verifica convalida o meno ogni singolo pagamento afferente la domanda di rimborso rendicontata, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche. In particolare, indica per ogni singola spesa, se la stessa è certificabile, certificabile in parte, sospesa in attesa



d'integrazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione beneficiaria o non ammissibile, come esposto in tabella sottostante.

Tabella 4 – Classificazione degli importi da rendiconto

Esiti verifica del rendiconto	
1 Certificabile	L'importo è certificato alla CE
2 Certificabile in parte	Parte dell'importo è certificata alla CE. L'AdC comunica la non ammissibilità della restante parte.
3 Sospeso, in attesa integrazioni	L'importo non viene certificato. L'AdC trasmette richiesta di chiarimenti. Sulla base dell'esito del riscontro, l'importo sarà certificato, tutto o in parte, o reso non ammissibile
4 Non ammissibile	L'AdC comunica la non ammissibilità.

Preliminarmente alla certificazione, qualora nel corso delle verifiche si rilevino anomalie/criticità, il Dirigente, con nota formale, richiede integrazioni e/o chiarimenti, all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e/o alla Struttura regionale competente per il FESR.

Se la nota di riscontro perviene in tempi congrui rispetto alla certificazione della domanda di pagamento e le integrazioni risultano sufficienti a chiudere il contraddittorio, il personale impiegato registra l'esito sul Sistema Informativo. Qualora l'esito sia positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione; in caso di esito negativo, lo stesso viene escluso, totalmente o parzialmente, ai fini della certificazione delle spese alla CE, e se ne dà evidenza con la comunicazione post-certificazione (v. par. 4.5 *Elaborazione e invio delle domande di pagamento*).

Gestione importi sospesi a seguito di verifica del rendiconto

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, l'importo viene sospeso dalla certificazione. L'AdC pertanto lo esclude dalla certificazione alla CE, caratterizzando l'importo con il tipo di criticità rilevata³.

L'AdC visualizza gli importi sospesi sul Sistema Informativo.

Successivamente alla certificazione delle spese, l'AdC a firma del Dirigente trasmette all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti (cfr. *Allegato XIII Comunicazione post certificazione*). La comunicazione post certificazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdA.

Nel caso di esito positivo, l'AdC provvede ad inserire tale importo nella prima certificazione utile di spesa.

In caso di esito negativo, l'importo viene reso non ammissibile, parzialmente o totalmente, alla certificazione e con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata all'AdG, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni.

La nota viene trasmessa per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG.

Concluse le attività di verifica del rendiconto viene compilata sul Sistema Informativo la Check List verifica del rendiconto (cfr. *Allegato IV - FESR Check List di controllo del rendiconto e Allegato V - FSE Check List di verifica del Rendiconto*), che traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, del grado e tipologia di criticità, degli importi certificabili, non certificabili o certificabili parzialmente e le relative motivazioni.

³ Il Sistema Informativo consente l'inserimento di note esplicative in merito all'importo sospeso o considerato non ammissibile.



Gli esiti di tali verifiche diventano visibili al Dirigente, il quale ne effettua una analisi di coerenza e correttezza al fine di procedere o meno alla validazione del rendiconto, preliminarmente alla certificazione della spesa. Nel caso in cui rilevi delle incongruenze provvede a chiedere chiarimenti al referente del controllo al fine di apportare i dovuti aggiustamenti e modifiche. La validazione finale della Check List del rendiconto avverrà a seguito della verifica degli esiti del controllo a campione.

Acquisiti anche gli esiti del controllo a campione, il Dirigente può validare il rendiconto e la relativa Check List e sottoporre lo stesso al Direttore per la sottoscrizione.

La Check List compilata a Sistema viene pertanto consolidata mentre, nella sezione Verifica Rendiconto – Documentazione Check List-, viene caricata la Check List di verifica del rendiconto sottoscritta dal Direttore e dal Dirigente.

4.1.1 RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO

Nel corso delle attività di verifica del rendiconto, l'AdC pone molta attenzione affinché le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri Organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione, e ciò avviene verificando:

- il corretto popolamento del Registro Rettifiche da parte dell'AdG con l'inserimento degli importi oggetto di decertificazione, parziale o totale (v. par. 4.3 Rettifiche in domande di pagamento);
- la presenza nel rendiconto di operazioni soggette a rettifiche forfettarie preliminari alla certificazione alla CE.

Con riferimento alle rettifiche forfettarie da rendiconto, può accadere, infatti, che a seguito di un rilievo da parte dell'AdA o di altri Organismi comunitari sulle attività di programmazione, attuazione o controllo relativi ad una procedura, le operazioni afferenti la suddetta procedura debbano essere soggette a rettifica forfettaria puntuale, preliminarmente alla certificazione alla CE.

L'Autorità di Gestione comunica all'AdC l'elenco puntuale di tali operazioni presenti nel rendiconto, contestualmente alla trasmissione dello stesso e della dichiarazione di ricevibilità, indicando l'importo effettivamente verificato dal controllo di I livello e l'importo al netto della rettifica forfettaria da certificare.

A tal fine, il personale dell'AdC verifica la coerenza della rettifica e la documentazione sottostante alla stessa, verifica, inoltre, la corretta imputazione della rettifica per singola domanda di rimborso/richiesta di pagamento.

Svolte le verifiche di competenza procede ad imputare a Sistema, in fase di lavorazione del rendiconto, gli importi da certificare al netto della rettifica. Tale attività viene tracciata anche nella Check List di verifica del rendiconto.

Qualora l'AdG non comunichi, benchè presenti, le operazioni soggette a rettifica forfettaria, l'AdC con nota formale, a firma del funzionario e del Dirigente, richiede i dovuti chiarimenti.

Pervenuti i riscontri nonché il relativo elenco delle operazioni soggette a rettifica forfettaria, l'AdC FSE procede ad imputare a Sistema gli importi da certificare al netto della rettifica; mentre l'AdC FESR procede a certificare gli importi al netto della rettifica.

Qualora i chiarimenti non siano pervenuti in tempi congrui, in considerazione della certificazione delle spese alla CE, l'AdC sospende tali operazioni e ne dà comunicazione all'AdG con la comunicazione post certificazione (v. par. 4.5 Elaborazione e invio delle domande di pagamento).



4.2 VERIFICA A CAMPIONE

Contestualmente alle verifiche sul rendiconto delle spese, l'AdC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, par. 1, lett. a), RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. Si tratta di una verifica che ha come obiettivo quello di accertare che:

- ✓ gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- ✓ la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- ✓ le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR.

La procedura di campionamento si articola in due fasi principali, di seguito indicate:

- ▲ Analisi dei rischi (v. par. 4.2.1);
- ▲ Definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso l'utilizzo di una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione, pari almeno al 5% dell'ammontare complessivo rendicontato⁴.

Per lo svolgimento della suddetta procedura, l'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione può avvalersi, laddove lo ritenga opportuno in considerazione della numerosità delle operazioni o in particolari circostanze, del supporto dell'Area Statistica.

L'universo di riferimento è rappresentato dalla totalità delle spese inserite nella rendicontazione di spesa trasmessa dall'AdG, escluse le spese negative o pari a zero.

Per l'elaborazione del campione si procederà secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- estrazione dal Sistema Informativo dell'elenco degli interventi inseriti nel rendiconto di spesa;
- esclusione degli interventi oggetto di precedenti verifiche da parte degli altri organi di controllo in caso di esito positivo, fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri l'opportunità o l'esigenza, e gli interventi con importo negativo o pari a zero;
- analisi e valutazione dei rischi sugli interventi residui e stratificazione del campione;
- suddivisione degli interventi per Assi e macro processi (titolarità e regia);
- estrazione casuale delle operazioni da verificare ai fini dell'individuazione del campione.

Al fine di garantire un'adeguata diversificazione delle operazioni controllate, l'AdC estrae spese corrispondenti ad almeno il 5% dell'importo rendicontato. Qualora la numerosità dei pagamenti/domande di rimborso non possa garantire una tempistica dei controlli coerente con le scadenze di certificazione della spesa, l'AdC si riserva la facoltà di effettuare il controllo su un sottocampione di giustificativi di spesa pur garantendo la rappresentatività del campione stesso.

Al campione possono essere aggiunte tutte le spese che siano state oggetto di rilievo in occasione di precedenti attività di controllo svolte da qualsiasi organismo nazionale e/o europeo deputato ad effettuare attività di controllo sulle operazioni cofinanziate.

Tale attività di definizione del campione, ed eventualmente del sottocampione, è descritta e rappresentata nella **Nota Metodologica** allegata al *Verbale del processo di certificazione (cfr Allegato III)* siglata dal Dirigente

⁴ Fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati



e dal funzionario responsabile, ed inserita nel Sistema Informativo: il FSE inserisce la documentazione nella sezione Verifica Rendiconto – *Documentazione Check List*.

Definito il campione, ne viene data comunicazione all'AdG o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA, mediante una nota formale sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal funzionario responsabile del procedimento. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Attraverso nota formale, a firma del Dirigente e dal funzionario responsabile, è inoltre richiesta all'AdG o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, eventuale documentazione integrativa o specifici chiarimenti. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Il Dirigente, una volta definito l'elenco dei progetti estratti, procede all'assegnazione degli stessi al personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione. In fase di assegnazione, esclude dal controllo delle operazioni le risorse di AT e di LazioCrea nella verifica di spese afferenti ai contratti di riferimento.

Il Dirigente, definiti dunque i progetti oggetto di campionamento, provvede a creare sul Sistema Informativo il Piano dei controlli a campione, nella sezione Piani di controllo AdC, individuando puntualmente le singole operazioni affinché, concluse le verifiche, l'AdG, gli OOII e l'AdA, possano poi visualizzarne gli esiti.

4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le procedure dell'Autorità di Certificazione in linea generale tengono in considerazione i fattori di rischio che possono incidere sulla corretta certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Al fine della valutazione dei fattori di rischio vengono prese in considerazione le informazioni/elementi seguenti:

1. ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio;
2. comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera;
3. individuazione dei fattori di rischio;
4. analisi del livello di rischio associate ai singoli fattori individuati;
5. giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli;
6. pianificazione delle procedure di campionamento;
7. pianificazione delle verifiche di sistema e di processo.

1. Ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio

Per eseguire la valutazione del rischio è necessaria una fase preliminare di analisi della pertinente documentazione e, al riguardo, è possibile prendere in considerazione a titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti riportati nella tabella sottostante.

Tabella 5 - Documentazione utile per la valutazione del rischio

Documentazione utile per la valutazione del rischio
– Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo
– Piste di controllo
– Relazione annuali di controllo e Pareri di audit relativi ai precedenti periodi contabili
– Rapporti di audit della Commissione europea
– Informazioni deducibili dai controlli condotti dall'Autorità di Audit



Documentazione utile per la valutazione del rischio

– Informazioni deducibili dai controlli effettuati da altre Istituzioni, quali ad esempio la Corte dei Conti italiana, la Corte dei Conti europea
– Normativa UE e altri documenti di interesse
– Normativa nazionale e altri documenti nazionali di interesse
– Segnalazioni della Guardia di Finanza
– Documento di autovalutazione dei rischi di frode redatto dal Gruppo di Autovalutazione del Rischio costituito presso le AdG
– Valutazione del Rischio eseguita per il precedente periodo contabile

2. Comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera, e quindi, del quadro giuridico e normativo applicabile e dei rischi individuati in periodi precedenti

L'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi volta ad acquisire e aggiornare la conoscenza delle procedure di gestione e controllo delle singole Autorità e Organismi (AdG/OI/RGA) attuatori del Programma Operativo in misura sufficiente a identificare e valutare i possibili rischi.

3. Individuazione dei fattori di rischio

Successivamente all'analisi condotta sul contesto di riferimento e sul Sistema di Gestione e Controllo, l'AdC provvede all'individuazione di specifici **fattori di rischio**, a titolo esemplificativo indicati nella tabella sottostante.

Tabella 6 - I fattori di rischio

Rischio Azione A	Rischio Beneficiario B
Procedura di attuazione (avviso, appalto pubblico, strumenti finanziari, etc.)	Tipologia di Beneficiario
Concessioni di aiuti di stato	Importo del contributo
Complessità delle operazioni finanziate (grande progetto, etc.)	Elevato tasso di errore associato al beneficiario in esame nel corso di verifiche precedenti
Importo finanziato	Beneficiario a rischio finanziario
Complessità della struttura organizzativa concedente	

Per le suddette tipologie di rischi si forniscono di seguito alcuni aspetti da considerare:

- la complessità della struttura organizzativa può essere connessa ad un numero di attori/Organismi Intermedi coinvolti e/o alle loro interrelazioni;
- la complessità delle operazioni può essere relativa alle specificità attuative di Strumenti Finanziari, appalti pubblici, aiuti di Stato o altre tipologie di operazioni, che richiedono, per il rilevante profilo di rischiosità, uno specifico controllo parte dell'AdC;
- la rischiosità dei Beneficiari può dipendere dalla mancanza di esperienza nell'attuazione di progettualità inerenti lo specifico Programma e/o Fondo, dalla complessità o limitata conoscenza della relativa normativa, o, ad esempio, da un elevato tasso di errore associato ai Beneficiari in esame nel corso di precedenti controlli a campione.

4. Analisi del livello di rischio associato ai singoli fattori di rischio individuati, nonché al soggetto/ambito oggetto di valutazione

La valutazione del rischio A, verrà effettuata in base alla complessità della procedura di selezione, alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito della stessa, ai rischi specifici legati alla



natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione e gestione finanziaria, alle operazioni finanziate con le opzioni semplificate di rendicontazione della spesa.

La valutazione del rischio B si baserà sulla tipologia di beneficiario, sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero emergere in precedenti controlli.

Il rischio A e il rischio B saranno quantificati, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO e ALTO.

5. Giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli

In tale fase l'AdC elabora una **valutazione generale del livello di rischio**, in termini di sintesi delle valutazioni rilevate per ogni fattore di rischio associato a ciascun soggetto/ambito oggetto di valutazione.

Una volta determinata la valutazione complessiva del fattore di rischio i risultati del risk assessment saranno di norma documentati **Nota Metodologica** allegata al *Verbale del processo di certificazione* (cfr Allegato III).

6. Pianificazione delle attività di controllo

Sulla base dei risultati ottenuti a seguito della valutazione del rischio associato a ciascun soggetto/oggetto da verificare, l'AdC provvede a pianificare le proprie procedure di controllo (rendiconto e a campione) dando priorità ai controlli su organismi, aree tematiche, beneficiari, procedure, per i quali è stato rilevato un rischio più alto nel periodo contabile di riferimento.

Inoltre, in base ai risultati ottenuti - in sede di campionamento delle operazioni - si procederà ad una stratificazione che tenga conto del grado di rischio individuato.

La procedura di autovalutazione del rischio può essere aggiornata a seguito di variazioni significative dei Sistemi di Gestione e Controllo.

4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE

Le operazioni estratte sono sottoposte ai controlli di competenza dell'AdC e sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e tenendo conto delle eventuali modifiche normative che introducano semplificazioni o esenzioni per l'accesso ai contributi e la relativa erogazione degli stessi.

Sulla base del campione estratto, l'AdC avvia i controlli di competenza - attraverso l'analisi della documentazione amministrativa-contabile (Fascicolo Unico) presente sul Sistema Informativo.

Le verifiche amministrative e contabili hanno ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi, e la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa. Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- ✓ che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal Programma operativo;
- ✓ che gli importi di spesa o le dichiarazioni di attività sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa. In particolare, per le operazioni finanziate a costi semplificati, il rispetto dell'obbligo di utilizzo per le operazioni che non superano i 100.000,00 euro (art. 14, par. 4, Reg (UE) 1304/2013 come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046), l'utilizzo delle metodologie di cui di cui agli artt. 67, 68 bis e 68 ter del RDC, e art. 14, par. 3 Reg. (UE) 1304/2013, come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del RDC, relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari, ovvero l'effettiva ricorrenza delle deroghe;



- ✓ la completezza di ogni documento giustificativo di spesa o di attività presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza delle stesse al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema;
- ✓ che il livello delle verifiche, sia desk sia in loco, garantisca la legittimità e regolarità delle spese dichiarate;
- ✓ che le irregolarità rilevate dal controllo di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- ✓ eventuali irregolarità/raccomandazioni segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano state tenute in debita considerazione.

Nella tabella di seguito riportata, si riepilogano i documenti che l'AdC analizzerà ai fini della suddetta verifica amministrativo-contabile distinte per procedure di selezione/macroprocesso.

Tabella 7 - Documentazione a supporto del controllo a campione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2014-2020 e dal POR FESR 2014-2020

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarietà"	Interventi a "Regia"
Realizzazione di opere, lavori pubblici e acquisizione di servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara e capitolato d'oneri - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc.) - Offerta tecnica - Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) - SAL/output - Fatture - Mandati di pagamento quietanzati - Documentazione comprovante i pagamenti - Eventuale altra documentazione prevista dal contratto 	
Avviso di concessione		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa, per le operazioni finanziate a costi reali - Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Metodologia adottata e svolgimento delle verifiche in itinere, per le operazioni finanziate a costi semplificati - Relazione sulle attività svolte - Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso per le operazioni finanziate a costi reali - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali 	



Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a “Titolarità”	Interventi a “Regia”
	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale altra documentazione stabilita nell’atto di assegnazione del finanziamento - Laddove presenti, regolare attuazione delle UCS e della relativa metodologia 	
Affidamento diretto a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura di affidamento e relativa documentazione (ad es. avviso, pubblicità, istruttorie, ecc.) - Fattura/Nota debito per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione attestante le attività svolte - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita dall’incarico 	
Strumenti Finanziari (SF)	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fornite relative all’importo complessivo dei contributi del PO erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile - Correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui all’art. 41 RDC 	
Aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza dei dati e la correttezza dell’indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni 	

Il Dirigente dell’Area attraverso il Sistema Informativo assegna al personale della struttura di supporto le operazioni da sottoporre alle attività di verifica amministrativa, concernente gli aspetti procedurali e contabili.

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio presso le sedi delle Amministrazioni titolari (AdG/OOII) delle operazioni campionate, acquisendone il fascicolo.

L’AdC pertanto, può richiedere la presa visione del fascicolo, per gli importi di competenza dell’AdG o si riserva di effettuare la visita presso l’Amministrazione beneficiaria e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, qualora la documentazione da verificare - soprattutto nel caso di OOII o soggetti gestori di Sovvenzioni Globali o enti in house – sia di notevole entità o presenti delle criticità e/o anomalie tali da non consentire l’approfondimento e la totalità delle proprie verifiche su base esclusivamente documentale on desk.

Nella sezione Piani dei Controlli AdC, il personale impiegato registra, per ogni singola operazione campionata, gli esiti dei propri controlli inserendo puntualmente (il FSE per singolo pagamento) l’importo ammesso, sospeso o non ammissibile; compila la Check List presente a Sistema, contenente i dettagli sulla documentazione verificata ed eventualmente su quella non presente o incompleta, ed infine, per ognuno dei singoli progetti campionati, carica la Check List cartacea debitamente sottoscritta dal funzionario e dal Dirigente, al fine di avere traccia nei propri archivi.

Le Check List a sistema sono validate dal Dirigente dell’Area e le Check List cartacee sono sottoscritte dal funzionario e dal Dirigente (cfr. *Allegato VI FESR Check List del controllo a campione avvisi pubblici; Allegato VII FESR_ Check list controllo a campione Appalti e Affidamenti in House; Allegato IX FSE_ Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche; Allegato X FSE_ Check List - Verifica campione: avvisi (a costi reali e forfettari) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi; Allegato XI FSE_ Check List Verifica campione: avvisi (UCS) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi*), e vengono caricate a Sistema.

Se l’operazione campionata riguardi Strumenti Finanziari, l’AdC procederà alla verifica della documentazione indicata dalla regolamentazione europea, tracciando quanto verificato su una Check List dedicata (cfr. *Allegato VIII FESR_ Check List controllo a campione_ Strumenti Finanziari e Allegato XII FSE_ Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari*). Inoltre, la verifica sui SF riguarderà anche la correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui l’art. 41 RDC come modificato dall’art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dall’art.2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l’intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, il



personale incaricato del controllo procede a valutarne l'entità e a redigere la relativa Check List con esito negativo, o parzialmente positivo, che sottopone al Dirigente al fine della validazione della stessa.

Successivamente, il Dirigente comunica l'esito negativo all'AdG e/o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA (nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) con nota formale sottoscritta dal Dirigente stesso e dal Direttore, segnalando la non certificabilità dell'importo e chiedendo aggiornamenti in merito alle eventuali azioni correttive che la stessa intende intraprendere. Per il FSE, tale spesa apparirà sul Rendiconto come non ammissibile con relativa motivazione.

Gli esiti delle verifiche del controllo a campione sono registrati nel Sistema, così come i follow up dei controlli svolti e delle integrazioni richieste sono registrati nella parte delle Check List dedicate al follow up delle verifiche, contenente le irregolarità/anomalie riscontrate e la documentazione/chiarimenti acquisiti. I controlli con esito positivo vengono inseriti nella certificazione alla CE.

4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESSE

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione e viene predisposta e chiusa la Check List di controllo a campione, a firma del Dirigente e del funzionario, nello stato di sospeso richiesta integrazioni/follow up. Pertanto, i progetti campionati che presentano anomalie/carenze/criticità, vengono sospesi dalla certificazione delle spese per gli approfondimenti del caso.

Successivamente alla certificazione delle spese, il Dirigente, con nota formale, trasmette all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Ricevuti i dovuti chiarimenti e documentazione integrativa, il funzionario responsabile delle attività di controllo "apre" sul Sistema Informativo il Piano Follow up AdC e predispone la Check List di follow up, registrando gli esiti delle verifiche svolte.

Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, si chiude la Check List di follow up con esito positivo, al fine di rendere gli importi certificabili, e viene data comunicazione con nota formale a firma del Dirigente all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'importo viene escluso, totalmente o parzialmente, dalla certificazione e reso non ammissibile. La Check List di follow up si chiude con esito negativo o parzialmente positivo (*cf. v. par. precedenti*); il funzionario individua puntualmente, sia a sistema nell'ambito del Piano Follow up, che nella sezione dedicata della Check List di follow up, gli importi considerati inammissibili.

La Check List di follow up, viene firmata dal funzionario responsabile del controllo e dal Dirigente e caricata a sistema. Con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'Autorità di Audit. Con tale nota viene richiesto di intraprendere le successive azioni per quanto di competenza e tenere aggiornata l'AdC. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.



4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel corso delle verifiche sugli importi rendicontati, particolare attenzione riveste l'analisi degli importi negativi inseriti e presenti nel rendiconto. L'AdG è tenuta ad indicare la natura degli stessi. Laddove gli importi negativi derivino da arrotondamenti o clerical error, l'AdC prende atto e verifica che tali aggiustamenti siano corretti e sufficientemente motivati.

Tabella 8 – Dettaglio importi negativi

Tipologia	Specifiche
Errori Materiali	Errori materiali (clerical error) quali ad esempio, aggiustamenti contabili, errata imputazione Assi, errato calcolo quota privata/pubblica.
Sospensione	Decertificazioni conseguenti alla sospensione delle operazioni. In tal caso, l'AdG è tenuta a dare comunicazione formale in merito alla natura della sospensione.
Rettifica operata dal Beneficiario ai sensi art. 122, par. 2, comma b) RDC	Rettifiche finanziarie operate dai soggetti attuatori nelle domande di rimborso (storni/eliminazioni).
Rinuncia del beneficiario	Si provvede alla decertificazione della somma già certificata alla CE. L'AdG rende disponibile la nota con la quale il beneficiario comunica la rinuncia al finanziamento
Revoca del finanziamento	L'AdG rende disponibile l'atto di revoca.
Importi recuperati	La presenza di eventuali interessi incassati, distinti tra interessi di mora e non.
Decertificazione forfettaria	A seguito di verifiche da parte dell'AdA o da altri Organismi di controllo comunitari. Nel caso ad esempio di tagli forfettari, l'AdC procede alla verifica della coerenza con gli esiti dei controlli, al fine di riscontrare la correttezza del calcolo.
Rettifica finanziaria a seguito di verifica in loco a conclusione delle operazioni (solo FSE)	Per gli importi così classificati, l'AdC effettua un controllo puntuale sugli importi rettificati; verifica la presenza della Check List di verifica finale nel SI, la coerenza dell'importo non riconosciuto dal controllore finale con quanto indicato nel rendiconto, la corretta imputazione di un'eventuale rettifica in domande di rimborso già oggetto di certificazione, la verifica di un eventuale procedimento di recupero.

Il personale deputato al controllo del rendiconto verifica tali importi, riscontrandone la corretta imputazione nel rendiconto stesso e il periodo contabile nell'ambito del quale sono stati oggetto di certificazione. Inoltre, l'AdC nel verificarne la natura, si accerta che le motivazioni sottostanti alla decertificazione non derivino da anomalie procedurali che possano inficiare l'ammissibilità anche di altre spese certificate sulla medesima procedura.

L'AdG comunica le rettifiche finanziarie intervenute su importi certificati, utilizzando la sezione *Registro Rettifiche*, presente sul Sistema Informativo. Qualora le rettifiche riguardino spese certificate nel corso dell'anno contabile, e in tale fase temporale sono rilevate, o in precedenti periodi contabili, l'AdG le inserisce a sistema nella sezione *Rettifiche in domanda di pagamento* e tali rettifiche vanno a popolare il primo rendiconto utile che l'AdG trasmetterà all'AdC. In fase di lavorazione del rendiconto, il Dirigente, dopo aver verificato la natura delle rettifiche con il supporto del funzionario, procede all'accettazione o meno delle rettifiche stesse, le quali andranno a popolare l'importo certificabile.



4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2

In fase di presentazione dei conti (v. par.5 Procedure per la predisposizione dei conti) alcuni importi possono assumere, lo stato di sospesi poiché in corso di valutazione in merito all'ammissibilità e regolarità della spesa, ai sensi dell'art. 137, par. 2 del RDC. Infatti, laddove le Autorità del PO abbiano dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, possono detrarre temporaneamente dai conti da presentare alla Commissione, le spese per le quali vi è una valutazione in corso, con la possibilità di reintrodurre successivamente tali spese una volta accertato che le stesse siano pienamente legali e regolari. Quindi, a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

Pertanto, concluse le verifiche in corso, qualora gli esiti siano positivi, o parzialmente positivi, l'importo precedentemente non certificato (detratto) nei conti può essere nuovamente certificato alla CE nella prima domanda di pagamento utile.

Qualora la sospensione sia stata comunicata dall'Autorità di Gestione, la stessa con nota formale comunica all'AdC, e per conoscenza all'AdA, l'esito delle proprie verifiche, chiedendo di riammettere, totalmente o parzialmente, l'importo in certificazione.

Qualora la sospensione derivi dall'AdA, a seguito della trasmissione del Rapporto definitivo da parte della stessa Autorità, l'AdC può inserire l'importo in certificazione, totalmente o parzialmente, sulla base degli esiti del Rapporto definitivo.

Il Dirigente accedendo nel menu Chiusura Conti agisce sull'anno contabile interessato, accede alla sezione Detrazione Conti, seleziona l'operazione di interesse e registra- attraverso la funzionalità *Esito sospensione* - gli esiti positivi, o parzialmente positivi, o negativi, delle verifiche concluse, avendo la possibilità di caricare a Sistema il documento formale che ne attesta l'esito.

Pertanto, dopo aver consolidato gli esiti della sospensione, gli importi il cui esito risulti positivo, o parzialmente positivo, andranno a popolare le sezioni Sessione di certificazione e Verifica rendiconto, all'interno della tabella Detrazioni riammesse in certificazione, ai fini della certificazione alla CE.

4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Concluse le operazioni di verifica sugli importi presenti nel rendiconto e sulle domande di rimborso/operazioni campionate (cfr. Allegato III - Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione), il Dirigente verifica sul Sistema Informativo:

- gli esiti dell'attività svolta, ossia gli importi da certificare a valere **sul rendiconto trasmesso**;
- il corretto inserimento delle operazioni da certificare "extrarendiconto", ossia gli importi da certificare **a seguito dell'esito positivo delle verifiche** (sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o sospesi nei conti, perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa);
- il corretto inserimento delle **operazioni/pagamenti oggetto di rettifica**, ossia degli importi da decertificare, poiché certificati in precedenti domande di pagamento, per l'anno contabile di riferimento.

Conclusa tale attività di verifica, il Dirigente procede alla chiusura del Piano dei Controlli dell'AdC, affinché il Direttore possa generare la Domanda di pagamento e le relative appendici, sul Sistema Informativo (All. VI del Reg. 1011/2014).

Qualora trattasi di domanda di pagamento intermedia finale ai sensi dell'art. 135, par. 2, RDC, in presenza di un rendiconto trasmesso la procedura seguita è la medesima della domanda di pagamento intermedio.

Nel caso in cui, alla data di chiusura della sessione di certificazione, l'AdG non abbia inserito alcuna spesa, l'AdC può:

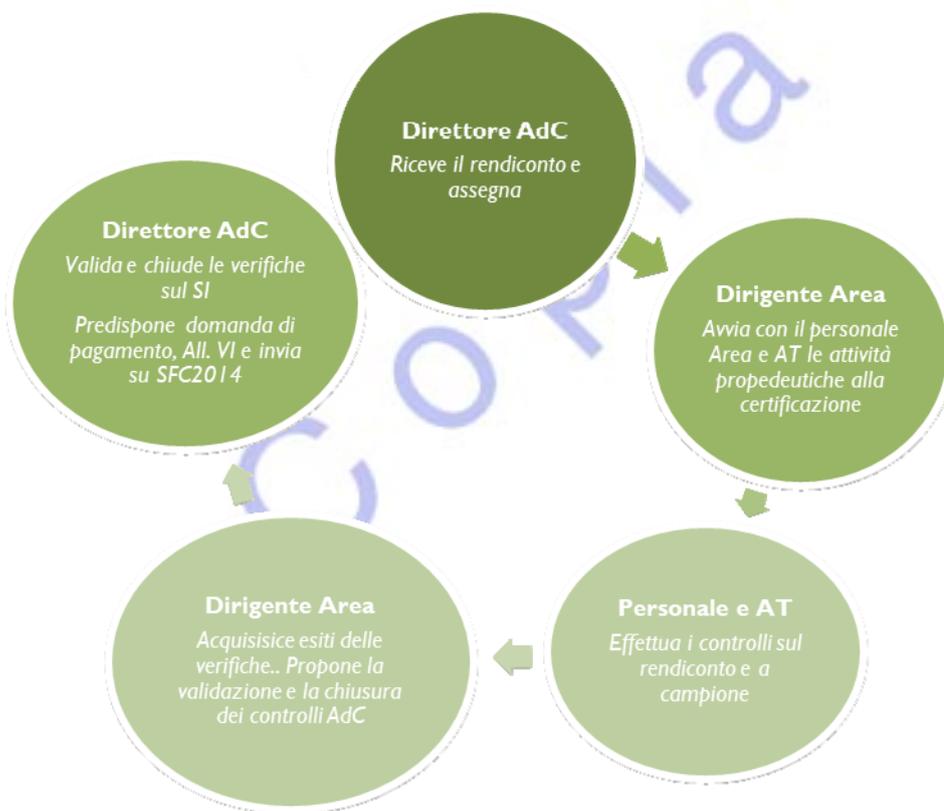


- ✓ chiudere la sessione di certificazione a zero, generando la domanda di pagamento finale con un importo incrementale pari a 0;
- ✓ seguire la procedura sopra esposta nel caso di importi da riammettere alla certificazione, perché sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa nei conti.

Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento finale a Sistema, il Direttore genera la chiusura conti (v. par. 5 Procedure per la predisposizione dei conti).

Ai fini della certificazione delle spese alla CE, il Direttore procede, con il supporto del Dirigente, all'inserimento degli importi così come definiti dal Sistema Informativo su SFC 2014, e alla loro successiva validazione e invio.

Fig.1 – I soggetti coinvolti nel processo di certificazione



A seguito della trasmissione alla CE tramite SFC2014 della domanda di pagamento, l'AdC ne dà comunicazione all'AdG e per conoscenza all'AdA, con nota formale sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

La comunicazione post-certificazione (*Allegato XIII - Comunicazione post-certificazione*) contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Fondo:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa sospesa, certificata in parte, non certificata;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla CE;



- importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE e/o FESR) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- stato di avanzamento della spesa certificata per anno contabile.

Qualora vi siano state spese non certificate per anomalie o irregolarità riscontrate nel corso dei controlli dell'AdC, la stessa comunica il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 126 lettere b) e c) del RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, l'AdC è responsabile della redazione dei conti. L'Autorità di Certificazione certifica:

- ▲ la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi 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;
- ▲ il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, paragrafo 5, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'art. 126, lettere d) e f), RDC;

In capo all'AdC grava pertanto, la responsabilità di garantire che siano certificate nei conti presentati alla Commissione, solo le spese legali e regolari. A tal fine l'AdC deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

Come stabilito dall'art. 138 del RDC, per ogni anno dal 2016 fino al 2025 incluso, gli Stati membri devono presentare, entro il 15 febbraio di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile (1 luglio - 30 giugno) - art. 63(5) del Regolamento 2018/1046, il "pacchetto di affidabilità", ossia:

- i conti, di cui all'art. 137(1) del RDC modificato dall'art. 272 comma 59 del Reg. UE 2018/1046, per l'anno contabile precedente;
- la Dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale di cui alla lettera (e) del primo comma dell'art. 125(4) del RDC, per l'anno contabile precedente;
- il parere di audit e la relazione di controllo di cui alle lettere (a) e (b) del primo comma dell'art. 127(5) del RDC, per l'anno contabile precedente.

Dall'esito della verifica da parte della CE di tale documentazione deriva il rimborso (o il recupero) del saldo annuale, pari al restante 10% sulle domande di pagamento dichiarate alla CE.

I conti sono preparati dall'AdC in conformità con quanto previsto all'art. 137 del RDC, all'art. 63, par. 5 del Reg. UE n. 2018/1046, al Modello dei Conti contenuto nell'allegato citato al Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e alle Linee d'indirizzo della Commissione di cui alla nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti* aggiornata con la nota EGESIF del 3 dicembre 2018 n.15_0018-04 *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018*.

La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.



5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI⁵

L'AdC acquisisce le informazioni e i dati utili alla compilazione delle Appendici dei conti, attraverso il Sistema Informativo. A chiusura di ogni anno contabile, contestualmente alla definizione della domanda di pagamento intermedia finale entro il 31 luglio, viene generata la chiusura conti che avvia il processo di compilazione delle Appendici stesse. Ciò avviene sulla base delle rettifiche registrate dalle Autorità competenti che le rilevano, all'interno del Registro Rettifiche.

Le informazioni presenti nel Sistema Informativo, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- ⤴ l'importo pubblico totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- ⤴ lo stato della spesa: infatti, il Sistema Informativo consente di compiere verifiche puntuali al fine di poter escludere spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative all'anno contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ⤴ per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- ⤴ gli importi irregolari, il tipo di irregolarità riscontrata e da quale Autorità, identificate nelle relazioni di audit o di controllo;
- ⤴ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili; importo ritirato con la data del ritiro e il numero/versione, data della domanda di pagamento in cui è stato fatto il ritiro, e data della domanda di pagamento in cui le spese ritirate/recuperate sono state originariamente dichiarate alla Commissione, importo recuperato con la data del recupero, gli eventuali interessi maturati e indicazione degli importi da detrarre;
- ⤴ gli importi erogati agli Strumenti Finanziari ai singoli destinatari nonché gli anticipi riferiti agli Aiuti di Stato.

Il modello dei conti contiene le seguenti 8 Appendici:

Appendice 1	Importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC- art. 137, par. 1, lettera a) RDC
Appendice 2	Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 3	Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile - art.137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 4	Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 5	Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 6	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 7	Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 8	Riconciliazione delle spese - art. 137, par. 1, lettera d) RDC

L'**Appendice 1** contiene due informazioni principali: l'importo della spesa ammissibile certificata nelle domande di pagamento relative all'anno contabile per il quale i conti sono presentati e i pagamenti ai beneficiari.

Per quanto riguarda le colonne A e B⁶, il dato richiesto coincide con l'importo totale delle domande di pagamento intermedie presentate nel corso del periodo contabile e include le possibili deduzioni derivanti

⁵ EGESIF_15_0018-04 del 3 dicembre 2018 e EGESIF_15_0017-04 del 3 dicembre 2018

⁶ **colonna A**, l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione **colonna B** contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; così come definito dall'art. 2 (15) del RDC)



da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta successivamente alla presentazione della domanda intermedia finale di pagamento. L'importo si considera al netto di tutte le eventuali irregolarità⁷ non ancora "sanate" e/o emerse nel corso del periodo successivo alla presentazione della domanda di pagamento finale. L'importo si considera inoltre al netto delle spese certificate nel periodo contabile rispetto alle quali vi sono dei controlli di valutazione in corso in merito alla legittimità della spesa, ai sensi dell'art. 137.2 RDC.

Il personale dell'AdC incaricato, verifica che, le eventuali rettifiche siano state inserite nel Sistema Informativo, che l'importo cumulativo per Asse delle spese ammissibili da certificare nei conti, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile e che rispetto alle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale, per l'anno contabile in questione, non siano sopravvenuti aggiustamenti contabili, rilevazioni di irregolarità.

Tali rettifiche sono registrate in Registro Rettifiche (*Rettifiche in chiusura conti*) al fine di popolare l'ambiente denominato Detrazione conti presente nel Sistema Informativo alla sezione Chiusura Conti.

Per ciò che concerne i pagamenti effettuati ai beneficiari⁸, l'AdC verifica la congruità dei dati stessi con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione, monitorando il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC⁹.

Al fine di avere ulteriore conferma del dato, con nota formale sottoscritta dal funzionario e dal Dirigente, viene richiesto all'AdG l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari, ai sensi dell'art. 132 RDC, nel corso dell'anno contabile per il quale si presentano i conti.

Relativamente al FESR, l'AdC effettua una verifica formale sui trasferimenti comunicati dall'AdG FESR confrontando gli importi comunicati con i dati in suo possesso mentre l'AdC FSE effettua una verifica formale sui trasferimenti comunicati dall'AdG FSE, verificando un campione degli importi con le modalità esplicitate nella scheda a seguire. Tale verifica è svolta, con metodo casuale, su un campione rappresentativo per Asse, al fine di monitorare il rispetto dei termini indicati dal RDC. Laddove dall'esito della verifica emergano delle anomalie o siano necessari degli approfondimenti, viene fatta richiesta formale all'AdG, con nota sottoscritta dal funzionario responsabile e dal Dirigente dell'Area.

Procedura controllo a campione importi comunicati dall'AdG FSE sulla colonna C dell'Appendice I dei conti

L'universo di riferimento è rappresentato dalla totalità delle spese certificate nel corso dell'anno contabile per il quale vengono presentati i conti.

Per l'elaborazione del campione si procederà secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- esclusione delle operazioni rientranti nel macro processo di interventi a titolarità (appalti, gare, ecc) e degli strumenti finanziari, in considerazione che l'AdC, ai fini della certificazione di tali spese, ha già verificato i trasferimenti da parte della Regione ai beneficiari;
- suddivisione delle operazioni certificate per Assi di riferimento;
- estrazione casuale di un campione rappresentativo per Asse, pari ad almeno il 5% della spesa certificata al netto degli interventi a titolarità.

In fase di individuazione del campione, verrà data priorità:

all'Asse con maggiore importo certificato; ai beneficiari che, nel corso dell'anno contabile, hanno rendicontato più operazioni su più interventi (importo maggiore); alle domande di rimborso finali (preliminari all'erogazione del saldo).

Gli esiti di tale verifica saranno tracciati nella Check List di verifica dei conti, al punto dedicato.

⁷ Le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto delle AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o lavoro di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile devono essere dedotte nei conti. Dunque tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti devono essere dedotti dai conti se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile o se l'importo è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

⁸ Colonna C, contiene l'Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 RDC

⁹ Tale informazione non viene utilizzata al fine del calcolo del saldo e dei conti.



Ai fini della compilazione dell'**Appendice 2**, concernente spese certificate per le quali però sono state rilevate delle irregolarità, la Struttura di Supporto dell'AdC verifica sul Sistema Informativo che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita. La discriminante è il momento di rilevamento dell'irregolarità. Il Sistema consente a tal fine l'individuazione del periodo contabile in cui l'importo irregolare è stato certificato in una domanda di pagamento e il momento in cui è sopravvenuta l'irregolarità.

Nella colonna *Ritiri* dell'Appendice stessa, saranno indicati:

- gli importi irregolari detratti in una domanda di Pagamento Intermedia (al più tardi nella DdPI finale) in quanto rilevati prima della chiusura dell'anno contabile, per cui è stato possibile procedere alla decertificazione della spesa;
- gli importi irregolari afferenti a spese certificate in conti riferiti ad anni contabili precedenti, che sono stati rilevati in un periodo contabile successivo e detratti nella prima DdPI utile e inseriti nell'appendice stessa poiché rilevati in un periodo successivo alla presentazione dei conti.

Nella colonna *Recuperi*, andranno gli importi rilevati irregolari e recuperati prima della chiusura dell'anno contabile. Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.

Tali importi vengono caratterizzati dall'AdG all'interno del Sistema Informativo, nel Registro Rettifiche, (*Rettifiche in Chiusura Conti*), con l'indicazione dell'importo dei ritiri/recuperi, suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di Audit¹⁰.

Le informazioni riportate nell'**Appendice 3** si riferiscono agli importi da recuperare ("recuperi pendenti") relativi a spese certificate in conti precedenti, per le quali sono stati emessi ordini di recupero che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile. Tali importi derivano dal registro dei debitori dell'AdC, le cui informazioni sono rese disponibili all'interno del Registro delle Rettifiche del Sistema Informativo, nel quale detti importi sono inseriti e caratterizzati a cura dell'AdG con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa. Come per l'Appendice 2, gli importi vanno inoltre dettagliati con riferimento alle rettifiche a seguito di audit sulle operazioni.

I dati riportati nell'Appendice 3 sono cumulativi.

L'**Appendice 4** registra gli importi precedentemente certificati nei conti, ritirati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'art. 71 RDC, come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. UE 2018/1046). Tale importi sono inseriti e caratterizzati dall'AdG nel Registro Rettifiche, distinguendoli da quelli indicati come recuperati all'Appendice 2.

L'**Appendice 5** registra gli importi irregolari, precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione, non recuperabili alla fine dell'anno contabile. Gli importi da segnalare non sono cumulabili di anno in anno, pertanto la Struttura di Supporto dell'AdC monitora tramite Sistema Informativo che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non siano inclusi nei conti del corrente periodo contabile. L'AdC fornisce alla CE un'informativa sulla non recuperabilità e, se del caso, di concerto con l'AdG/OI, attiva la procedura per la richiesta alla CE di messa a carico dell'importo irrecuperabile sul bilancio dell'Unione. Gli importi al di sotto dei 250 euro di contributo dei Fondi¹¹, per i quali si è deciso di non attivare procedure di recupero, devono essere inclusi nell'Appendice I ma non devono essere riportati nell'Appendice 5, poiché questi importi minimi non sono trattati come importi non recuperabili¹². Gli importi non recuperabili sono registrati dall'AdG nel Sistema Informativo nel Registro Rettifiche, caratterizzati per anno contabile.

¹⁰ cfr. art. 127, par. 1, lettera b, RDC

¹¹ La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (secondo la definizione di cui all'art. 2 RDC) e anno contabile

¹² cfr. art.122, par. 2 RDC



Nel caso di **importi già certificati nei precedenti conti**, la rettifica finanziaria viene attuata in una domanda di pagamento intermedio, dato che l'art. 139 (10) stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. Nel caso in cui si decida di attendere il completamento delle procedure di recupero, l'AdC indica gli importi irregolari nell'Appendice 3 del modello dei conti del periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità. Se un recupero resta pendente in più periodi contabili successivi va dichiarato tale in ciascuna contabilità. A seconda dell'esito del recupero possono verificarsi due casi: a) l'importo precedentemente certificato nei conti viene recuperato e l'AdC deve detrarlo da una successiva domanda di pagamento e indicarlo nell'Appendice 2 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è avvenuto il recupero. Se sono stati addebitati interessi di mora, l'AdC li dovrà sommare all'importo detratto dalle spese dichiarate alla Commissione. b) L'importo dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, non può essere recuperato ed è considerato pertanto irrecuperabile. In questo caso l'AdC deve inserire l'importo irrecuperabile nell'Appendice 5 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è stata stabilita l'impossibilità di recupero e, su indicazione dell'amministrazione, può chiedere alla CE di non rimborsare l'importo irrecuperabile ai sensi dell'art. 122, par. 2, comma 5 RDC. Se la CE conclude che non sussiste alcuna colpa o negligenza dello Stato membro, l'importo irrecuperabile non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione. In caso contrario, l'importo irrecuperabile è imputato al bilancio dello Stato membro e deve essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento intermedio indicato nell'Appendice 2 (Ritiri) dei conti corrispondenti.

Nel caso di **spese non ancora certificate nei conti** alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione, la rettifica finanziaria viene attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

L'**Appendice 6**, relativa agli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e agli importi erogati dagli strumenti finanziari, riporta gli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio per la quale l'AdC avrà tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC, dell'art.2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2020/460 e dalla nota EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR – Requests for payment, rif. EGESIF*, avvalendosi dei dati presenti nel Sistema Informativo, e/o comunicati dall'AdG.

L'**Appendice 7** contiene gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. Si tratta degli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio, così come desunti dal Sistema Informativo.

L'implementazione sul Sistema Informativo dell'Appendice I dell'Allegato VII e le informazioni in questo contenute e disponibili all'AdC, consentono la compilazione della colonna relativa all'**Appendice 8**.

A conclusione dell'implementazione delle Appendici da 1 a 7, la struttura di supporto dell'AdC verifica gli importi inseriti da Sistema nell'Appendice 8, laddove siano presenti differenze tra l'importo certificato nella DFdPI e l'importo che si andrà a certificare nei conti, procede alla descrizione delle motivazioni relative alle differenze e inserisce le osservazioni del caso nella colonna commenti dell'Appendice 8. Nella compilazione di quest'ultima colonna, l'AdC terrà conto che le osservazioni da inserire corrispondano ad un possibile riferimento incrociato al riepilogo annuale o alla relazione annuale di controllo, se pertinente. L'AdC garantisce che le informazioni inserite siano pertinenti e fornite in modo conciso, completo, esauriente spiegando il contesto e dando riferimento ai documenti nazionali correlati se necessario (le relazioni annuali di controllo, decisioni della CE/Corte dei Conti, ecc.)¹³ e provvedendo a menzionare nell'ultima riga della tabella, la parte degli aggiustamenti risultanti dagli audit delle operazioni ai sensi dell'art. 127 RDC, come modificato dall'art. 272, comma 57, del Reg.UE 1046/2018.

¹³ Se necessario lo Stato Membro può aggiungere una nota separata di spiegazioni, tuttavia le informazioni contenute negli altri documenti del "pacchetto di garanzia" (riepilogo annuale, dichiarazione di gestione, relazione annuale di controllo e parere di audit) non devono essere ripetute.



Tabella 9 – Prospetto di sintesi per la compilazione delle Appendici

Periodo di rilevazione	Casistica importo negativo	Azioni AdC	Conti
Prima della chiusura del periodo contabile	Se spesa irregolare	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile	Appendice 2 (Ritiri)
		Rilevata e recuperata nel corso del periodo contabile, detrarre con prima DP utile o al max con DPFI	Appendice 2 (Recuperi)
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile o al max nella DPFI.	Non va comunicata. L'AdC deve tenere traccia nel proprio sistema contabile
A chiusura del periodo contabile ma prima della presentazione dei conti	Se spesa irregolare	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Spese sospese per valutazione in corso	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
Dopo la certificazione dei conti	Se spesa irregolare	Ritiro nella prima DP utile	Appendice 2
		Recupero pendente	Appendice 3

5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

Le Appendici si popolano attraverso l'utilizzo, da parte delle Autorità di Gestione del POR, del Registro Rettifiche, le quali inseriscono le rettifiche, indicandone la natura, sulle spese certificate e le "propongono" all'AdC che, come di seguito esposto, procede o meno all'accettazione delle stesse.

Il Registro Rettifiche, si compone di due sezioni: *Rettifiche in chiusura conti*, che registra le rettifiche intervenute nel periodo ricompreso tra la chiusura del periodo contabile e la presentazione dei conti e che interviene sugli importi dichiarati in Appendice I e 8 dei conti; *Rettifiche in domanda di pagamento (v.par.4.3)* che andranno a popolare le restanti Appendici.

Il Registro Rettifiche consente pertanto di compilare le diverse Appendici dei conti attraverso la caratterizzazione delle rettifiche con riferimento a due requisiti fondamentali: il periodo contabile di riferimento dei conti e il periodo che va dalla chiusura dell'anno contabile alla presentazione dei conti stessi, la cui discriminante sarà sempre la data di rilevazione/inserimento dell'irregolarità.

In *Rettifiche in domanda di pagamento* sono inserite le irregolarità/rettifiche rilevate nel corso dell'anno contabile e/o successivamente alla presentazione dei conti. Si tratta delle rettifiche già registrate in domanda di pagamento. Pertanto, gli importi detratti in domande di pagamento relative all'anno contabile chiuso, andranno a popolare le Appendici di competenza a seconda che si tratta di Ritiri o Recuperi o Recuperi Pendenti. Tali importi andranno a popolare il Registro dei debitori, di competenza dell'AdC.

In *Rettifiche in chiusura conti*, sono inserite quelle rettifiche rilevate su importi certificati nel periodo contabile di riferimento ma individuati a chiusura dello stesso (successivamente alla DPiF) e prima della presentazione dei conti (15/02). Gli importi indicati in tale sezione modificano in diminuzione il valore contenuto nella colonna A dell'Appendice I e vengono dettagliati in Appendice 8.

Ne costituiscono una tipologia quelle spese, inserite in DPdIF, oggetto di audit alla data di presentazione dei conti da parte dell'AdA, della Commissione Europea, o della Corte dei Conti Europea, rispetto alle quali vi



è in corso una valutazione in merito alla legittimità e ammissibilità della spesa. Tali importi, ai sensi dell'art. 137.2 possono essere trattati come "sospesi" - in corso di valutazione - nei conti e pertanto detratti nell'Appendice I (colonna A). Le spese a seguito ritenute legittime e regolari - al netto di eventuali rettifiche per irregolarità accertate - saranno incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile (v. par. 4.4 *Certificazione importi sospesi nei conti art. 137.2*).

In presenza di tali importi, pertanto, si presentano due scenari: se trattasi di progetto campionato dall'AdA, il cui esito non sia ancora definitivo, ossia è presente soltanto il rapporto preliminare di audit a ridosso della presentazione definitiva dei conti, è la stessa AdC ad inserire nella sezione Rettifiche nei conti, l'importo da detrarre nei conti stessi e che andrà a popolare l'Appendice 8, inserendo i riferimenti puntuali; qualora invece, sia la stessa AdG, a ritenere opportuno sospendere un importo per approfondire le proprie verifiche, ne dà comunicazione formale all'AdC, e la stessa inserisce tali importi.

5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI

Come previsto dal RDC, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'AdC procede con la validazione e la trasmissione dei conti.

La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei conti prevede da parte dell'AdC la realizzazione di attività di controllo mirate:

- ✓ alla verifica di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati;
- ✓ all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione;
- ✓ all'accertamento che ogni irregolarità identificata nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione, sia stata opportunamente rilevata nel Registro Rettifiche e correttamente trattata nei conti;
- ✓ alla riconciliazione contabile con la domanda di pagamento intermedio finale e alla motivazione di eventuali differenze.

Le suddette attività di controllo sono svolte dal personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione, tramite la verifica sul Sistema Informativo dei dati che le Autorità competenti hanno inserito nel Registro Rettifiche, e attraverso la verifica dei rapporti definitivi di Audit pervenuti all'AdC ed eventuale altra documentazione pertinente. Infatti, registrata a sistema la rettifica da parte delle Autorità competenti, la stessa viene "inviata" all'AdC, la quale procede ad un'attività di verifica e decide se accettarla o meno, verificando principalmente la coerenza temporale, ossia il momento di rilevazione della rettifica stessa, il corretto inserimento, la tipologia di rettifica, affinché il Dirigente possa procedere alla sua accettazione o meno.

L'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, ed in tempo utile per garantire i successivi adempimenti dell'AdC, valida nel Sistema Informativo le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Pertanto, per ciascuna operazione/spesa irregolare, l'AdG dovrà registrare nel Sistema informativo le eventuali irregolarità rilevate e la motivazione dello scostamento rispetto sia alla domanda di pagamento finale sia alle spese certificate nei conti degli anni precedenti, indicando la relativa documentazione a supporto (ad esempio Check List, verbali, ecc.).

I predetti scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.



Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione di irregolarità da parte dell'AdG, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Sulla base delle suddette informazioni, l'AdC (**entro 31/10 FESR e 15/11 FSE**), fatte le proprie valutazioni e verifiche ed eventuali integrazioni, dopo aver già creato una chiusura conti a Sistema, genera la prima versione dei conti in bozza e valida la stessa sul Sistema Informativo, al fine di renderli visibili alle altre Autorità a cui ne viene data contestuale informazione tramite nota formale, sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal Direttore:

- ⤴ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo Annuale, ai sensi dell'art. 59 par. 5 del Reg. Finanziario. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 par. 1, RDC;
- ⤴ all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 2018/1046, al fine di una verifica preventiva.

I conti in bozza vengono predisposti dal personale della Struttura di supporto appositamente incaricato, e validati dal Direttore su proposta del Dirigente. In fase di lavorazione i conti non sono visibili alle altre Autorità, saranno visualizzabili solo dopo che l'AdC avrà validato la bozza dei conti (il FSE, a Sistema, spunta l'opzione "Valida Bozza Conti" e "Trasmetti"); le bozze validate vengono tracciate a Sistema, storicizzate e identificate con un diverso numero di versione. Inoltre, a supporto dell'attività di verifica svolta dall'AdC, viene compilata la Check List provvisoria dei conti con indicazione del versionamento, che sottoscritta dal Dirigente, viene caricata a sistema nella versione di riferimento.

Il Direttore riceve dall'AdA gli esiti delle verifiche sulla bozza dei conti, le comunica al Dirigente, il quale supportato dal personale della Struttura AdC, procede ad eventuali modifiche o aggiornamenti ovvero alla conferma dei conti stessi. Pertanto, a seguito dei rilievi o degli aggiornamenti così pervenuti, l'AdC apporta le modifiche e/o aggiustamenti che si rendono necessari e verifica, attraverso un'estrazione da SI relativa alle spese dell'anno contabile che vanno certificate, il corretto popolamento delle Appendici dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014. Quest'ultima versione dei conti, su proposta del Dirigente è trasmessa dal Direttore-AdC all'AdG e all'AdA **entro il 15/01 dell'anno successivo**. Anche con riferimento alla scadenza del 15/01, l'AdC crea una nuova versione della bozza dei conti e segue il medesimo procedimento sopraindicato, con la sottoscrizione della relativa CL provvisoria.

Successivamente, acquisiti eventuali ulteriori rilievi e/o integrazioni dall'AdG, rilevazioni di irregolarità e/o esiti definitivi di audit delle operazioni campionate dall'AdA, **entro il 5/02**, l'AdC procede con la validazione della versione definitiva, che verrà inviata alla Commissione Europea tramite SFC2014 **entro il 15 febbraio**.

Figura 2 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FSE

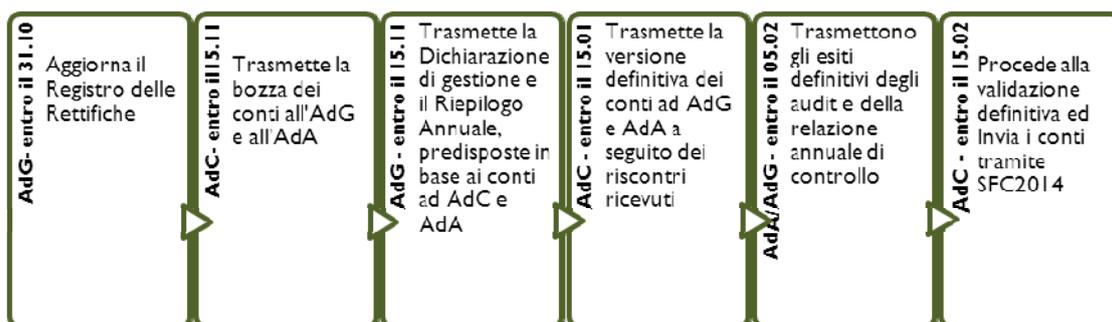
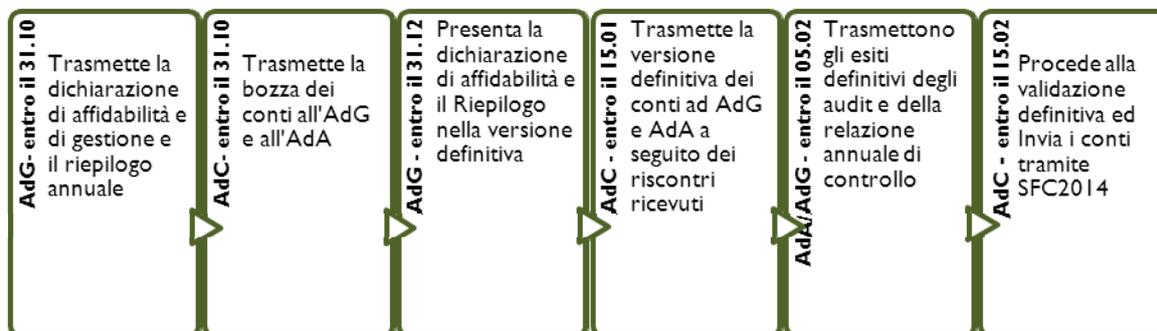


Figura 3 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FESR



A conclusione delle attività connesse con la predisposizione dei conti, il personale incaricato compila la Check List definitiva "Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali" (cfr. Allegato XIV) che tiene evidenza dell'esito delle verifiche svolte, indicando eventuali inesattezze e/o irregolarità riscontrate. La Check List è validata dal Dirigente e dal Direttore e caricata a Sistema.

Qualora dovessero manifestarsi criticità tali da rendere problematico il rispetto della suddetta scadenza, le Autorità, previa valutazione condivisa, si accordano preventivamente, al fine di richiedere alla Commissione la proroga dei termini al 1 marzo¹⁴.

La Commissione comunica l'**accettazione** (o la mancata accettazione) **dei conti** entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento. Il **saldo** viene, quindi, calcolato detraendo il sostegno dell'UE già versato (calcolato nella domanda finale di pagamento intermedio - al netto della "garanzia" del 10%) e il prefinanziamento annuale pagato dall'importo imputabile al Fondo. Qualora dal calcolo del saldo si ricavi un importo positivo, la Commissione versa tale importo dovuto entro 30 giorni dall'accettazione dei conti come da art. 139 lettera 7) RDC. Qualora, invece dal calcolo del saldo si ricavi un importo negativo, tale importo è oggetto di un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, di norma, mediante compensazione degli importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi al Programma.

6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'

Nel rispetto dell'art. 122, par. 2 RDC, lo Stato Membro ha l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ed effettuare le relative comunicazioni alla CE¹⁵. Lo Stato Membro, inoltre, informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

¹⁴ cfr. art. 63, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

¹⁵ Secondo l'art. 2, par.36, del RDC per irregolarità si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Quando l'irregolarità è ricorrente, l'art 2. par. 38 del RDC la definisce "irregolarità sistemica" come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel efficace funzionamento, di un sistema di gestione e di controllo".



Per le seguenti irregolarità non sussiste, ai sensi dell'art. 122 par 2, l'obbligo di comunicazione alla CE:

- casì in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casì segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casì rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Se l'irregolarità viene rilevata **prima dell'inserimento** della spesa in una domanda di pagamento, la stessa non è comunicata alla CE e le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale. L'AdC informa l'AdG della non certificazione della spesa irregolare.

Se l'irregolarità viene rilevata **dopo l'inserimento** della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE, l'irregolarità deve essere notificata alla Commissione (v. par. 5.1).

Qualora l'AdC nell'espletamento delle verifiche di competenza, rilevi un'irregolarità che infici spese già certificate sulla medesima operazione e/o procedura, provvede a darne comunicazione all'AdG, al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni. A conclusione del contraddittorio, qualora l'irregolarità venga accertata, viene comunicata la non ammissibilità dell'importo oggetto di verifica, con nota formale inviata all'AdG e per conoscenza all'AdA, a firma del Direttore e del Dirigente dell'Area, segnalandone la non certificabilità. Contestualmente viene richiesto all'AdG di inserire gli importi eventualmente già certificati nel Registro Rettifiche al fine di consentire all'AdC di procedere alla loro decertificazione, e di comunicare le eventuali azioni correttive.

Qualora l'irregolarità, a valere su una spesa già certificata, sia rilevata dall'AdG/OOII, gli stessi avviano la procedura di ritiro o di recupero nei confronti del beneficiario e inseriscono l'importo irregolare nel registro delle rettifiche, al fine di consentire all'AdC di effettuare la relativa decertificazione e la corretta compilazione dei conti in chiusura.

In presenza di **spese irregolari** certificate alla CE, si può procedere al:

- Ritiro**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti, deducendo le stesse dalla successiva domanda di pagamento intermedio. Dopo l'attuazione del ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal Beneficiario è di competenza regionale.
- Recupero**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti per i quali l'Amministrazione abbia già provveduto al recupero dal Beneficiario. La spesa viene mantenuta nel programma ("*Recupero pendente*") in attesa dell'esito positivo della procedura di recupero, a seguito della quale la spesa indebitamente versata viene dedotta nella successiva domanda di pagamento intermedio¹⁶.

Qualora per motivi giudiziari la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione dello stesso, l'AdG informa l'AdC.

La gestione delle segnalazioni delle irregolarità, il ritiro e il recupero degli importi indebitamente versati, è disposta dalle competenti strutture delle AAddGG che acquisiscono e registrano sul Sistema Informativo le irregolarità.

¹⁶ Gli importi indebitamente versati possono essere recuperati attraverso il rimborso, da parte del beneficiario, dell'importo indebitamente ricevuto e/o attraverso la compensazione, detraendo l'importo da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.



L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese e/o preliminarmente alla presentazione dei conti:

- comunica all'AdC, tramite il Sistema Informativo, gli importi certificati alla CE rispetto ai quali è stata rilevata un'irregolarità. Tutti i dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI, nella sezione Registro Rettifiche che, alimentato dalle Autorità coinvolte nei PO, consente di acquisire/registrare gli importi oggetto d'irregolarità indicandone la natura.

- comunica all'AdC, il ritiro delle somme irregolari isolate o sistemiche. L'AdG realizza la rettifica finanziaria pertinente. Le rettifiche menzionate, ai sensi dell'art. 143 del Reg.(UE) n. 1303/2013, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Tale contributo non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 4.3 *Rettifiche in domande di pagamento e par. 5.1.1 Procedura per la compilazione delle appendici dei conti*).

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 4.3 *Rettifiche in domande di pagamento e par. 5.1.1 Procedura per la compilazione delle appendici dei conti*).

6.1 REGISTRO DEI DEBITORI

Ai sensi dell'art. 126, lettera h) del RDC, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, individuati in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero delle irregolarità segnalate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

In merito alla gestione degli importi irregolari l'AdC esercita le seguenti funzioni:

- ✓ cura, attraverso il Sistema Informativo, la tenuta del Registro dei debitori¹⁷, ossia della contabilità dei ritiri e dei recuperi effettuati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo indebitamente erogato, delle somme recuperabili e da recuperare e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero dalle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA, dalla CE, dall'IGRUE nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale;
- ✓ effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati e precedentemente certificati, comunque prima della chiusura del Programma Operativo;
- ✓ tiene la contabilità degli importi irrecuperabili classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione e richiede alla CE di non restituire al bilancio dell'Unione gli importi irrecuperabili qualora ritenga di aver esperito tutte le possibilità di recupero a sua disposizione e ne gestisce il relativo contraddittorio, ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016.

Al fine dell'espletamento delle sopradescritte funzioni, all'interno del Sistema Informativo è presente la sezione Registro delle Rettifiche, implementata dalle Autorità dei PO al momento della rilevazione di irregolarità su importi già certificati alla CE.

Attraverso l'interrogazione del Registro, l'AdC è in grado di individuare a sistema i dati relativi agli importi irregolari necessari al popolamento delle appendici dei conti annuali presentati alla CE (Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014) entro il 15 febbraio di ogni anno.

¹⁷ EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili aggiornato dall'EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018 Guidance for member states on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts



In particolare, per ciascuna operazione/importo, nel Registro delle Rettifiche sono riportati, almeno i seguenti elementi:

- Anagrafica dell'operazione
- Tipo rettifica (recupero pendente, ritiro, irrecuperabile, errore materiale, recupero)
- Descrizione (solo per gli importi irregolari)
- Data di comunicazione dell'irregolarità
- Importo erogato al Beneficiario
- Data/riferimenti relativi alla domanda di pagamento e/o ai conti nel quale è stato certificato
- Data dell'ordine di recupero
- Data di scadenza dell'ordine di recupero
- Importo da recuperare e/o recuperato
- Importi relativi agli interessi legali e di mora
- Importo ritirato
- Importo non recuperabile
- Soggetto che ha emesso l'ordine di recupero
- Motivo per cui l'importo è stato revocato/ritirato
- Estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista)
- Elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OOII
- Motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato
- Indicazione della quota comunitaria dell'importo irrecuperabile che può non essere restituita al Bilancio Generale dell'Unione
- Data del ritiro (della domanda di pagamento)
- Data della decertificazione (domanda di pagamento o conti)

Il Registro delle Rettifiche così come strutturato consente di rendere le informazioni riferite al **Registro dei Debitori**.

La regolare ed esatta alimentazione del registro delle Rettifiche consente all'AdC di garantire alla CE la corretta tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, la tenuta e l'aggiornamento nel Sistema informativo del Registro dei debitori, nonché la contabilità degli importi irrecuperabili e di procedere in modo corretto alla decertificazione degli importi irregolari nella domanda di pagamento e/o il loro inserimento nei conti.

L'AdC, attraverso un test di conformità verifica in maniera sistematica e comunque preliminarmente alla presentazione dei conti, la corretta implementazione del Registro con riferimento ai seguenti aspetti:

- effettivo inserimento degli importi irregolari;
- coerente caratterizzazione delle rettifiche (recuperi, ritiri, ecc.);
- corretta imputazione delle rettifiche con riferimento a periodo contabile e domanda di pagamento in cui è stata certificata la spesa;
- verifica della corrispondenza tra i recuperi registrati dall'AdG e le somme restituite dai beneficiari;
- verifica della corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati nel caso di recuperi.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra conducano ad un esito negativo, l'AdC – con nota a firma del Dirigente dell'Area - trasmette nota formale all'AdG e per conoscenza all'Autorità di Audit, chiedendo chiarimenti e di provvedere al corretto inserimento/aggiornamento dei dati nel Registro delle Rettifiche.



6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario e già certificato nei conti non sia recuperabile¹⁸, l'AdC può chiedere che tale importo non sia rimborsato al bilancio dell'Unione ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016, *fermo restando la possibilità di uno Stato di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario al netto degli interessi.*

La richiesta da parte dell'AdC è effettuata attraverso la compilazione del modulo *“Presentazione di informazioni sugli importi non recuperabili”* allegato al suddetto regolamento e deve essere trasmessa, mediante SFC2014, entro il 15 febbraio di ogni anno¹⁹, relativamente al periodo contabile precedente, e registrata nell'Appendice 5 dei conti (v. par.5).

L'AdC, di concerto con l'AdG, predispone e invia la richiesta, che deve contenere:

- gli importi non recuperabili, distinti per Asse e singola operazione;
- informazioni di dettaglio riguardo gli importi, con l'indicazione dei provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per procedere efficacemente al loro recupero e l'evidenza di aver esaurito tutte le possibilità offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

Qualora la CE richieda all'AdC ulteriori informazioni sui provvedimenti adottati per recuperare il contributo indebitamente versato ai beneficiari o di proseguire la procedura di recupero, ne viene data comunicazione all'AdG, tramite nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, al fine di concordare la nota informativa di riscontro.

Concluso il contraddittorio²⁰ con la CE, l'AdC comunica l'esito all'AdG con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore. Gli importi sono inseriti sul SI, con l'indicazione degli esiti del contraddittorio: se l'esito è positivo, gli importi non gravano sul bilancio regionale ma su quello dell'Unione; se l'esito è negativo, gli importi devono essere detratti nella prima domanda di pagamento utile e poi inseriti nell'Appendice 2 dei conti.

7 VERIFICHE DI SISTEMA

Ai sensi dell'art. 126, lett. a) del RDC, l'AdC, qualora ravvisi la necessità di approfondire le verifiche di propria competenza - nei casi ad esempio di reiterate anomalie e/o criticità sulla medesima procedura o su più interventi afferenti un unico Beneficiario - valuterà se procedere ad effettuare, presso l'AdG e gli OOII, una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di loro competenza, così come previste dalle Piste di controllo da essi adottate.

Attraverso queste verifiche, l'AdC intende accertare che le procedure e l'organizzazione del sistema di gestione e controllo siano affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestata e avere maggiori garanzie circa l'accuratezza delle attestazioni di spesa, l'affidabilità dei sistemi contabili, la presenza di dispositivi di controllo che consentono di accertare che le spese siano reali, che i prodotti e i servizi siano stati forniti in conformità alla decisione di approvazione e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC valuterà inoltre, nel corso della programmazione, la possibilità di svolgere specifiche verifiche sul Sistema Informativo.

¹⁸ Le informazioni sugli importi risultati irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile, relativamente a spese già certificate nei conti, devono essere trasmesse alla CE utilizzando il modello di cui all'Appendice 5 dell'Allegato VII dell'Reg. 1011/2014.

¹⁹ A partire dal 2017 e fino al 2025 compreso. Su richiesta dello Stato membro interessato, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine della richiesta al 1° marzo.

²⁰ cfr. art. 3, Reg. 568/2016



7.1 VERIFICHE DI SISTEMA

Le verifiche di sistema, la cui finalità è quella di monitorare l'adeguatezza e verificare il mantenimento delle procedure o, nel caso, di modifiche nel Si.Ge.Co. o nelle Piste di controllo, la corretta attuazione delle stesse, si svolgono presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nel corso della programmazione. Pertanto, le verifiche saranno svolte ogni qualvolta l'AdC lo riterrà opportuno ovvero in seguito a modifiche del Si.Ge.Co. e/o alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

La valutazione sarà testata attraverso l'individuazione di singole procedure e operazioni collegate, scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo e l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'AdG e dagli OOI – permette di ricostruire il “processo” afferente la rendicontazione delle spese all'AdC.

In particolare, la verifica riguarderà:

- ✦ Organizzazione e Funzioni (*la verifica della separazione delle funzioni; l'applicazione di una sana gestione finanziaria; i processi e le attività gestionali*);
- ✦ L'esistenza di un'adeguata Pista di Controllo;
- ✦ Il Manuale delle Procedure;
- ✦ L'attuazione delle operazioni (*selezione degli interventi; la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate; l'attuazione fisica e finanziaria, la notifica alla CE dei regimi d'aiuto, la tenuta della contabilità degli importi da recuperare*);
- ✦ Le attività di controllo di primo livello (*gli strumenti di controllo e in particolare le check list, la realizzazione delle attività dei controlli di 1° livello amministrativi ed in loco, sulla base della Pista di Controllo, come definita dall'AdG o dall'OI e la costante alimentazione del SI per ogni attività cofinanziata*);
- ✦ I sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo (*l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la corretta implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata*);
- ✦ La coerenza fra spese rendicontate all'AdC e la documentazione contabile a sostegno.

In particolare, le verifiche svolte dall'AdC si concentrano sulle procedure e sul sistema messo in atto dai diversi uffici per quanto riguarda il pagamento ai soggetti beneficiari, tendenti ad accertare che i contributi siano erogati al soggetto nei tempi stabiliti dagli atti di impegno e di spesa, secondo quanto previsto dall'art.132 RDC.

L'AdG o gli Organismi Intermedi, presso cui saranno svolte le attività di verifica, sono informate attraverso una nota a firma del Direttore e del Dirigente, contenente la data e l'oggetto della verifica. Il personale indicato dal Dirigente effettua tali verifiche con l'ausilio di Check List appositamente predisposte (cfr. Allegato XV - Check List Verifiche di Sistema).

Se l'esito delle verifiche è positivo, tramite nota formale a firma del Direttore e del Dirigente, viene comunicato all'Organismo soggetto al controllo e per conoscenza all'Autorità di Audit, e all'Autorità di Gestione (nel caso la verifica venga condotta presso un OI).

Qualora, invece, in sede di controllo emergano delle criticità tali da richiedere l'adozione di azioni correttive, l'esito è indicato nella Check List con evidenza del follow up e si provvede alla predisposizione di una richiesta, che, validata dal Dirigente, viene trasmessa all'AdG o all'OI interessato. A seguito della ricezione della nota di riscontro da parte dell'AdG/OI, si procede a valutare, di concerto con il Dirigente, se procedere o meno alla certificazione delle spese alla Commissione Europea.

In caso di sospensione della certificazione, il funzionario predispone una nota formale che, a firma del Dirigente e del Direttore, comunica l'esito negativo delle verifiche, specificandone le motivazioni, informa in merito alle eventuali azioni che saranno intraprese e richiede inoltre le azioni correttive che l'Organismo



sottoposto a verifica intende intraprendere. La nota è trasmessa per opportuna conoscenza all'AdA, e all'AdG nel caso la verifica venga condotta presso un OI.

7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO

L'AdC assicura - per l'intero periodo di programmazione - verifiche periodiche sull'affidabilità del sistema contabile informatizzato finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti a norma del paragrafo I dell'art. 126 RDC.

Per una maggiore garanzia del funzionamento del Sistema Informativo, l'AdC, in sinergia con la competente area dell'AdG, effettuerà una ricognizione sull'efficienza e sulla funzionalità del sistema attraverso incontri tecnici con le altre Autorità, all'avvio della programmazione.

Inoltre, l'AdC verifica periodicamente che il Sistema Informativo assicuri la corretta registrazione dei dati di spesa, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, la corretta registrazione delle rettifiche per importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, la presenza delle Check List di controlli di I livello. La corretta imputazione e presenza degli importi irregolari e rettifiche, il flusso sottostante il popolamento delle Appendici dei conti, l'imputazione puntuale delle irregolarità rilevate, l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, ai ritiri ed agli importi irrecuperabili.

Nel caso in cui riscontri, nel corso della programmazione, la necessità di integrare e migliorare il funzionamento delle procedure, segnalerà la circostanza alle altre Autorità del PO (AdG e AdA), al fine di individuare le possibili soluzioni.

8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale.

Il **prefinanziamento iniziale**, corrisposto in 3 rate all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di *fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma*.

Il **prefinanziamento annuale**, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo del fondo FESR al Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

Tabella 10 - Prefinanziamenti

Prefinanziamento iniziale	2014	1%
	2015	1%
	2016	1%
Prefinanziamento annuale	2016	2%
	2017	2,625%
	2018	2,75%
	2019	2,875%
	2020-2023	3%

I pagamenti intermedi, corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento.



Il saldo, erogato sulla base dei *conti* accettati; la Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio.

L'AdC effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate.

All'avvio del PO e di ciascun anno contabile (1 luglio), verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FSE/FESR e FdR – Stato.

Una volta avvenuto il pagamento da parte della Commissione e/o dello Stato, la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE comunica l'accredito dei fondi alla Tesoreria della Regione Lazio. Il personale amministrativo si accerta presso l'Ufficio incaricato dell'Area Ragioneria ed Entrate in merito alla presenza di eventuali accrediti a valere sul FSE/FESR, ne verifica la corrispondenza, aggiorna il database/strumento gestionale e di archiviazione e comunica al Dirigente dell'Area, l'avvenuto trasferimento dei fondi comunitari e/o nazionali tramite una mail alla quale allega l'elenco delle "reversali" dei trasferimenti.

In particolare, dopo ogni domanda di pagamento, il personale amministrativo verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra la percentuale dell'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto, verifica inoltre che i trasferimenti siano effettuati nei tempi stabiliti (60 giorni dalla registrazione della domanda di pagamento da parte della Commissione per l'anticipo del 90% e 30 giorni dopo l'accettazione dei conti per il versamento del saldo).

Al fine di effettuare l'analisi dei flussi finanziari ed avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate, il personale incaricato per ognuno dei due Fondi provvede ad implementare il database/strumento gestionale e di archiviazione del rispettivo Fondo, al fine di monitorare l'avanzamento del dato certificato rispetto al piano finanziario e gli accrediti ricevuti.

Tale strumento traccia sia le quote rimborsate a seguito di ogni certificazione di spesa, con la suddivisione delle percentuali spettanti a seguito dell'approvazione dei conti, tiene traccia dei versamenti ricevuti a titolo di prefinanziamenti iniziali o annuali, permettendo in tal modo all'AdC di monitorare costantemente la spesa e gli obiettivi di avanzamento di spesa del programma (n+3 e target per la riserva di performance) con le previsioni di spesa, comunicate dall'AdG.

Il personale amministrativo responsabile per ciascuno dei due Fondi, verifica la corrispondenza tra gli importi ricevuti dalla CE con le percentuali di prefinanziamento spettanti o con quanto richiesto con la domanda di pagamento, o con l'eventuale saldo del periodo contabile.

In caso di mancata corrispondenza, il personale incaricato elabora una richiesta di chiarimenti che, firmata dal Dirigente dell'Area e dal Direttore dell'AdC è trasmessa direttamente alla Commissione Europea, e/o al Ministero dell'Economia e Finanze, nel caso in cui non vi è corrispondenza tra la quota nazionale versata e quella dovuta. La Commissione e/o lo Stato comunicano gli eventuali chiarimenti. Ricevuti gli stessi e dopo aver verificato l'esattezza degli importi trasferiti dalla Commissione europea e dallo Stato, il personale incaricato procede alla registrazione degli importi trasferiti con la relativa "causale" e al caricamento delle "reversali" nei propri strumenti gestionali e di archivio.



REGIONE
LAZIO



9 ALLEGATI

- I. Piste di controllo dell'Autorità di Certificazione
- II. Dichiarazione assenza di conflitti
- III. Verbale processo di certificazione POR FSE/FESR 2014-2020
- IV. FESR_Check list controllo rendiconto
- V. FSE_Check List _Verifica rendiconto
- VI. FESR_Check list controllo a campione_Avvisi Pubblici
- VII. FESR_Check list controllo a campione_Appalti e Affidamenti in House
- VIII. FESR_Check List controllo a campione_Strumenti Finanziari
- IX. FSE_Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche
- X. FSE_Check List - Verifica campione: avvisi (*a costi reali e forfettari*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XI. FSE_Check List Verifica campione: avvisi (*UCS*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XII. FSE_Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari
- XIII. Comunicazione post certificazione
- XIV. Check List- Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali
- XV. Check List- Verifiche di Sistema
- XVI. Flussi Informativi delle attività dell'Autorità di Certificazione

C O P I A



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO

PISTE DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



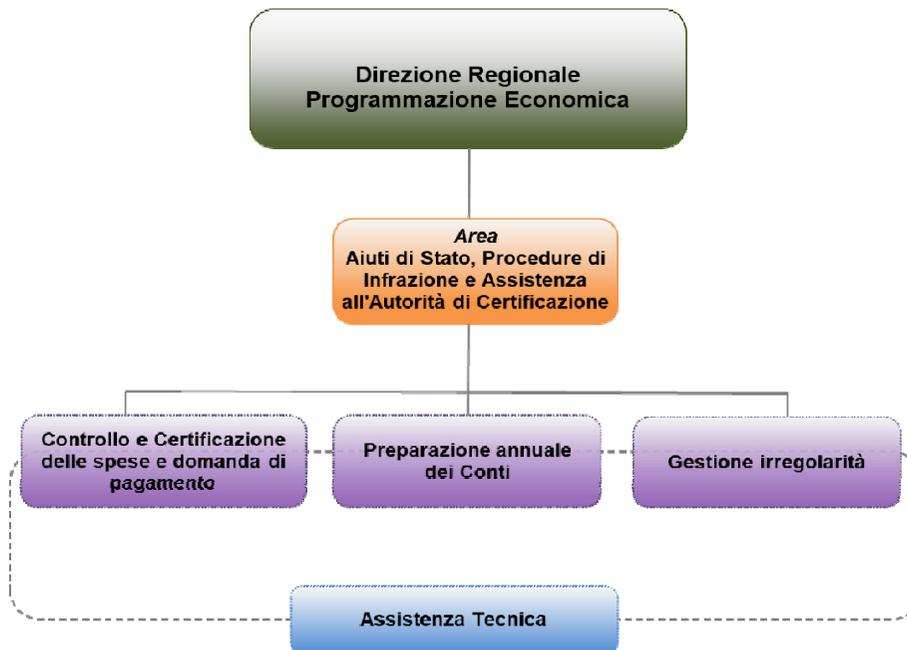
DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Importo quota fondo strutturale (FESR)	€ 484.532.597
Importo quota fondo strutturale (FSE)	€ 451.267.357
Autorità di Gestione FESR (AdG)	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo
Autorità di Gestione FSE (AdG)	Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione Regionale Audit FESR, FSE e FEASR e Controllo Interno
Altri Soggetti coinvolti	Ministero dell'Economia e Finanze (I.G.R.U.E.), Commissione Europea, Organismi intermedi, Enti in house, Comitato di Sorveglianza, valutatori indipendenti, parti sociali
Termine per l'ammissibilità delle spese	31/12/2023

ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR FSE 2014-2020





REGIONE
LAZIO



LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
OoII	Organismi Intermedi

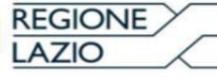
LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati

Copia



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	BENEFICIARIO	SOGGETTI ISTITUZIONALI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO							
1	Apertura sul Sistema informativo della sessione di certificazione e comunicazione formale all'Autorità di Gestione	AdC DIRETTORE					
2	Creazione del Rendiconto sul Sistema informativo da parte dell'AdG e trasmissione all'Autorità di Certificazione della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione di riferimento compreso l'eventuale elenco delle operazioni sottoposte a rettifiche forfetarie, tramite PROSA e/o il Sistema informativo	AdC DIRETTORE	AdG				
3	Acquisizione del Rendiconto e verifiche preliminari di coerenza ai fini dell'accettazione o del rigetto dello stesso	AdC DIRIGENTE					
4	Comunicazione dell'esito delle verifiche preliminari di coerenza del rendiconto e accettazione/restituzione del Rendiconto sul Sistema informativo	AdC DIRETTORE	AdG				Verifica sulla ricevibilità del Rendiconto delle spese trasmesso tramite il Sistema informativo dall'AdG con la relativa documentazione allegata, compresa la corretta compilazione del Registro Rettifiche e l'eventuale elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfetarie (AdC_1)
5	Assegnazione per l'avvio delle attività di verifica del rendiconto e delle operazioni campionate	AdC DIRIGENTE					
6	Verifiche di correttezza e coerenza delle spese presenti nel Rendiconto e delle relative Check List di controllo di primo livello ed eventuale predisposizione ed invio richiesta di chiarimenti all'AdG/OOII nel caso di spese che presentano anomalie.	AdC DIRIGENTE e STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII				Verifica della completezza e della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list (AdC_2)
7							Verifica delle note di riscontro (AdC_3)
8	Registrazione degli esiti delle verifiche sul rendiconto sul Sistema informativo (Check List)	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO					
9	Analisi dei rischi e individuazione della metodologia di campionamento ed elaborazione della documentazione di campionamento (nota metodologica) da inserire sul Sistema informativo	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO e/o Area Statistica (eventuale)	AdG/OOII	AdA			
10	Elaborazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo, apertura del Piano di campionamento sul Sistema informativo e invio delle relative comunicazioni formali ai soggetti interessati	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO e/o Area Statistica (eventuale)	AdG/OOII	AdA			
11	Verifiche procedurali e amministrativo-contabili tramite Sistema informativo sulle operazioni campionate su base documentale ed eventuale richiesta di chiarimenti/ integrazioni all'AdG/OOII	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII		Beneficiario		Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili (AdC_4)
12	Registrazione degli esiti delle verifiche sul campione sul Sistema informativo (Check List del campione)	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO					Verifica delle note di riscontro (AdC_3)
13	Apertura del Piano di Follow up sul Sistema informativo, nel caso in cui siano presenti operazioni sospese in precedenti Rendiconti; predisposizione delle Check List di follow up verifiche sulla documentazione integrativa e registrazione a sistema degli esiti del follow up (CL di Follow up) e degli eventuali importi puntuali non ammissibili.	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO					Verifica delle note di riscontro (AdC_3)
14	Validazione degli esiti dei controlli (rendiconto e campione ed eventuale follow up) sul Sistema informativo (check list)	AdC DIRETTORE					
15	Eventuale sospensione delle spese che presentano anomalie/carenze/criticità e comunicazione all'AdG/OOI per gli adempimenti di competenza e per conoscenza all'AdA	AdC DIRIGENTE	AdG/OOII	AdA			
16	Elaborazione della domanda di pagamento (intermedia o finale) tramite il Sistema informativo e chiusura della sessione di certificazione e contestuale generazione della "Chiusura Conti", se trattasi di certificazione finale.	AdC DIRETTORE					Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (AdC_5)
17	Compilazione, validazione e trasmissione della domanda di pagamento tramite SFC2014	AdC DIRETTORE				Commissione Europea	
18	Comunicazione, all'AdG/OOII e per conoscenza all'AdA, degli importi certificati, sospesi e non ammissibili (comunicazione postcertificazione), degli esiti degli importi campionati e degli esiti del follow up sulle operazioni che erano state sospese.	AdC DIRETTORE	AdG/OOII	AdA			
19	Trasmissione della domanda di pagamento da parte nodo Italia SFC 2014 e accettazione UE					Commissione Europea	
20	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione					MEF	
21	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate					Tesoreria Regionale	
22	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AdC DIRIGENTE					Verifica della correttezza degli importi trasferiti (AdC_6)



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	CE/MEF	ATTIVITA' DI CONTROLLO
CONTI						
1	Avvio del processo di compilazione delle Appendici dei Conti attraverso la generazione della "Chiusura Conti" sul Sistema informativo, contestualmente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedia finale dell'anno contabile,	AdC DIRETTORE				
2	Compilazione del Registro Rettifiche da parte dell'AdG		AdG	AdA		
3	Verifica del corretto e completo inserimento da parte dell'AdG delle irregolarità/rettifiche nel Registro rettifiche del Sistema informativo ed eventuale comunicazione per la richiesta di chiarimenti e/o inserimento di dati mancanti nel registro	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI				
4	Accettazione delle rettifiche presenti nel Registro rettifiche, verifica degli eventuali importi non rilevati dall'AdG, e comunicazione alla stessa delle spese escluse dai conti	AdC DIRIGENTE	AdG			Verifica degli importi registrati sul Sistema informativo preordinata alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento, e al corretto popolamento del Registro Rettifiche (AdC_7)
5	Verifica della congruità dei dati sui pagamenti effettuati ai beneficiari con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione e richiesta formale all'AdG in merito all'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 RDC.	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG			
6	Verifica formale e a campione sui dati relativi ai pagamenti ai beneficiari	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI				Controllo a campione sugli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari finali ai fini del rispetto dei termini indicati dall'art. 132 RDC (AdC_7.1)
7	Predisposizione CL dei conti provvisoria e caricamento a sistema	AdC DIRIGENTE STRUTTURA DI SUPPORTO				
8	Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti sul Sistema informativo e predisposizione CL dei conti provvisoria	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO				Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti da parte del Sistema informativo (AdC_8)
9	Predisposizione, validazione sul Sistema informativo della bozza dei conti e caricamento della CL dei Conti	AdC DIRIGENTE AdC DIRETTORE				
10	Invio della bozza dei conti all'AdA e all'AdG		AdG	AdA		
11	Ricezione bozza di Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale da parte dell'AdG	AdC DIRETTORE				Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale (AdC_9)
12	Trasmissione esiti all'AdC da parte dell'AdA sulla bozza dei conti	AdC DIRETTORE				
13	Analisi e presa in carico delle osservazioni dell'AdA su bozza dei conti	AdC DIRIGENTE				
14	Predisposizione della versione definitiva dei conti adeguata sulla base dei risultati dell'attività di audit	AdC DIRIGENTE AdC STRUTTURA DI SUPPORTO				
15	Invio della versione finale dei conti all'AdA e per conoscenza all'AdG	AdC DIRETTORE	AdG	AdA		
16	Acquisizione eventuali rilievi/integrazioni da parte dell'AdA	AdC DIRETTORE				
17	Aggiornamento della versione finale dei conti, laddove presenti esiti definitivi degli "audit delle operazioni" campionate dall'AdA	AdC DIRIGENTE AdC STRUTTURA DI SUPPORTO				
18	Validazione della bozza definitiva	AdC DIRETTORE				
19	Sottoscrizione degli esiti delle verifiche sul Sistema informativo (check list)	AdC DIRETTORE DIRIGENTE				
20	Caricamento su SFC2014 dei conti art. 138 Reg (UE) 1303/2013 entro il 15 febbraio, salvo richiesta proroga al 1 marzo	AdC DIRETTORE				
21	Trasmissione della restante documentazione AdG e trasmissione del "Pacchetto Garanzia" alla Commissione UE tramite SFC2014 da parte dell'AdA		AdG	AdA		
22	Ricezione e accettazione del "Pacchetto garanzia" da parte della Commissione UE				Commissione Europea	
23	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione				MEF	
24	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate				Tesoreria Regionale	
25	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AdC DIRIGENTE				Verifica della correttezza degli importi trasferiti/saldo (AdC_10)



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su Sistema informativo	Archiviazione documenti extra sistema/cartella di archiviazione
AdC_1	AdC	Verifica sulla ricevibilità del Rendiconto delle spese trasmesso tramite il Sistema informativo dall'AdG con la relativa documentazione allegata, compresa la corretta compilazione del Registro Rettifiche e l'eventuale elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie AdC_1)	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	Rendiconto delle spese	Dati caricati su Sistema informativo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Rendiconto delle spese sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto è registrato nel Sistema informativo e che tutti i documenti allegati siano presenti, adeguati e correttamente compilati (Registro rettifiche e elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie)		Dichiarazione di ricevibilità della spesa Comunicazioni sulle irregolarità (comprese le irregolarità ai sensi dell'art. 143 del regolamento 1303/2013) Prospetti informativi su ritiri, recuperi, recuperi pendenti, importi irrecuperabili Registro rettifiche Elenco delle operazioni da sottoporre a rettifiche forfettarie Prospetti informativi supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'art. 131, par 5 RDC.		
AdC_2	AdC	Verifica della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	Rendiconto delle spese	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'AdG. Verifica, per ogni operazione rendicontata, la corrispondenza del periodo in cui la spesa è stata sostenuta con quello di ammissibilità, conformemente alle procedure vigenti e nel rispetto di tutte le condizioni applicabili, la corretta e adeguata compilazione delle check list di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata.		- check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato		
AdC_3	AdC	Verifica delle note di riscontro	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	Nota di riscontro dell'AdG/OO.II.	Dati caricati su Sistema informativo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di riscontro trasmesse dall'AdG/OO.II.				
AdC_4	AdC	Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	Rendiconto delle spese	Dati caricati su Sistema informativo	
		Effettuazione di controlli sulle operazioni campionate finalizzati a verificare: - che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa scansionati; - che ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario sia completo e corretto rispetto alla normativa vigente; - l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel sistema informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti;		- check lists dei controlli di I livello - giustificativi di spesa scansionati - dati risultanti dal sistema informatizzato		



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su Sistema informativo	Archiviazione documenti extra sistema/cartella di archiviazione
AdC_5	AdC	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento	Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario)	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione sia completa in ognuna delle Appendici che la compongono ai fini dell'accettazione da parte dell'UE	Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		
AdC_6	AdC	Verifica della correttezza degli importi trasferiti	Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario)	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto.	Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014	- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		
AdC_7	AdC	Verifica degli importi registrati sul Sistema informativo preordinata alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento e al corretto popolamento del Registro Rettifiche	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Dati risultanti da Sistema Informativo Registro Rettifiche	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica che nelle sezioni dedicate in Sistema informativo siano adeguatamente registrati i seguenti dati necessari per la redazione dei conti: - i dati di spesa e degli importi delle domande di pagamento certificate distinte per periodo contabile, - gli importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, e il periodo contabile di riferimento - la registrazione del periodo contabile, - l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, e agli importi irrecuperabili con distinti per periodo contabile; - altri dati necessari per la redazione dei conti.				
AdC_7.1	AdC	Controllo a campione sugli importi dei pagamenti effettuati ai beneficiari finali ai fini del rispetto dei termini indicati dall'art. 132 RDC	Reg. (UE) n. 1303/2013	Importi comunicati dall'AdG	Dati caricati su Sistema informativo	
		Effettuazione di controlli sugli importi dei pagamenti comunicati dall'AdG al fine di verificare l'avvenuto trasferimento e il rispetto dei tempi previsti dall'art. 132 RDC.	Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII			
AdC_8	AdC	Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti da parte di Sistema informativo	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Registro rettifiche Registro dei Debitori Allegato VII del Reg. 1011/2014 (bozza)	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica che i dati necessari per la redazione dei conti siano stati adeguatamente aggiornati nel Sistema informativo e che, nel rispetto dell'art. 143 del Reg. 1303/2013, tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità, anche di tipo sistemico, durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e che si sia tenuto conto di tutte le rettifiche derivanti da controlli dell'AdA e/o di altri Organismi.				
AdC_9	AdC	Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale	Reg. (UE) n. 1303/2013	Dichiarazione annuale dell'AdG Allegato VII del Reg. 1011/2014 (bozza)		
		Verifica di coerenza tra quanto riportato nella Dichiarazione annuale redatta dall'AdG e i conti.	Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII			
AdC_10	AdC	Verifica della correttezza degli importi trasferiti/saldo	Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario)	Dati caricati su Sistema informativo	
		Verifica della rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto.	Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014	- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione - Conti presentati dall'Autorità di Certificazione		

ALLEGATO II DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI



REGIONE
LAZIO



Unione europea



2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO
FONDO SOCIALE EUROPEO



FONDO EUROPEO DI
SVILUPPO REGIONALE
2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO

FEAMP
2014 | 2020

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE

Nell'espletamento delle attività e degli adempimenti in capo all'Autorità di Certificazione designata per i
POR Lazio FESR e FSE 2014-2020, il/la sottoscritto/a.....

nato/a a.....il.....e residente in.....

via.....nr.....

Codice Fiscale.....

in qualità di¹

presso l'Area.....per il
periodo²

DICHIARA

Sotto la sua responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle disposizioni del Codice Penale e delle leggi
speciali in materia

1. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
2. Di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
3. Di impegnarsi a:
 - a. Rispettare il codice di Comportamento del personale della Giunta regionale D.G.R. n. 33/2014;
 - b. Dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.
4. di essere funzionalmente indipendente ed esente da qualsivoglia conflitto - anche potenziale - di interesse o incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto e alle attività svolte.

Data.....

Firma.....

¹ Inserire il ruolo/funzione ricoperta e Fondo di riferimento.

² Inserire annualità così come periodo contabile es. 30/06/n-01/07/n+1



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Verbale processo di certificazione POR FSE/FESR 2014-2020
Rendiconto prot. n. ___ del _____

Ricevuto il rendiconto n. _____ in data _____, l'Area di supporto all'Autorità di Certificazione FSE ha proceduto ad eseguire le attività preliminari alla certificazione delle spese alla CE.

Il rendiconto trasmesso è pari ad euro _____, è così suddiviso per Asse:

ASSE	IMPORTO TOTALE
I	
II	
.....	

Le operazioni controllate riguardano l'intero rendiconto che risulta articolato in n. _____ procedure, n. ___ progetti e n. ___ operazioni (DR/SAL).

I controlli svolti dall'AdC, descritti nel Manuale Unico delle Procedure, hanno riguardato le seguenti fasi:

I. CONTROLLO RENDICONTO

Le attività di controllo del rendiconto, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale Unico delle Procedure, hanno riguardato i seguenti aspetti:

- la presenza e correttezza formale delle Check List di controllo di I livello;
- l'effettivo e corretto pagamento delle spese da parte dei beneficiari;
- la corretta liquidazione del mandato di pagamento da parte della Regione, nel caso di appalti;
- la presenza di tutte le informazioni necessarie alle verifiche.

Dal controllo formale e delle fasi di rendicontazione sono/non sono emerse criticità _____.

Per quanto attiene alle operazioni _____, rendicontate per un importo pari ad euro _____, si evidenzia che _____

Gli esiti del controllo del rendiconto sono registrati nella Check List del rendiconto caricata a Sistema.

II. CONTROLLO DELLE RETTIFICHE REGISTRATE DALL'ADG



III. CONTROLLO PROGETTI CAMPIONATI

Le attività di controllo del campione, per la cui estrazione si rimanda alla nota metodologica, hanno riguardato la documentazione presente a Sistema.

Procedura	COD Operazione	Importo €	DIREZIONE/RGA	RGA/OI

Dai controlli effettuati è emerso quanto segue:

- per il progetto cod. _____;
- per il progetto cod. _____;
-

Gli esiti dei controlli a campione sono stati registrati nelle relative Check List caricate a Sistema.

IV. **ALTRO** (si intendono i *follow up* importi sospesi, rettifiche forfettarie ecc.).

Il Dirigente

Il Direttore

Allegato I Nota Metodologica

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica			
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE			
<i>Anagrafica controllo</i>			
Rendiconto n.	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Periodo contabile	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Responsabile controllo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Data inizio controllo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Data ricezione rendiconto	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Data fine controllo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Importo totale rendiconto	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Note: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>	
Importo di spesa certificato	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Importo non certificato	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Importo certificato extrarendiconto	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Totale Generale Certificato	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE A. Rendiconto complessivo

I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta

Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalie	
				Descrizione	Impatto Finanziario
A.1	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme ed è presente a sistema?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.2	La dichiarazione di ricevibilità è trasmessa formalmente ed è firmata dall'AdG?	- Dichiarazione di ricevibilità			
A.3	La tipologia di macroprocesso, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.4	La tipologia di dettaglio, se importo negativo, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.5	Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza?	- Rendiconto dettagliato delle spese			

SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

B.1	Per ogni singola domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto sono allegati e/o caricate sul sistema le check list di controllo di I livello, predisposte dall'AdG e/o dagli OOII (in base alla competenza)?	Check List di controllo di I livello Rendiconto dettagliato delle spese			
B.2	L'importo di ogni domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute è coerente con gli importi di spesa inseriti nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOII e con quanto presente a sistema ?	- Check List controllo di I livello - Domanda di Rimborso presente a sistema - Rendiconto dettagliato delle spese			
B.3	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati sul SI?	- Atti di impegno			
B.4	Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul SI?	- Atti di variazione di impegno			
B.5	Nel caso di appalti, l'importo del mandato/atto di liquidazione è coerente con quanto presente a Sistema e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?	- Richiesta di pagamento - Atti di liquidazione			
B.6	Nel caso di avvisi pubblici in regime concessorio, i documenti registrati a sistema sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/soggetto attuatore) presenti sul SI - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale) - Check List di Controllo di I livello			
B.7	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati nel SI rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione?	- Atto di concessione/convenzione o comunicazione avvio attività o ulteriore documentazione presente a sistema - Domanda di rimborso/saldo			
B.8	Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali e regionali sono calcolate correttamente?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario)			

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalie	
				Descrizione	Impatto Finanziario
B.9	Qualora presente la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SI?	- Preventivo Finanziario presente a sistema			
B.10	L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore o uguale all'importo stanziato dal relativo atto di impegno delle risorse?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno			
B.11	Qualora presenti importi oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari, si è tenuto conto dei risultati delle attività di audit?	- Rapporti definitivi dell'AdA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA - Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)			

III. Verifica degli importi recuperati

B.12	Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema ?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.13	Gli interessi legali sono calcolati correttamente?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.14	In caso di ritardato pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto delle spese e correttamente calcolati?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			

IV. Verifica sulla documentazione relativa agli Aiuti di Stato

B.15	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, la documentazione è presente e formalmente corretta e coerente con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?	- Atti di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto - Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata consista nell'anticipo - Fatture e documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'anticipo erogato			
------	--	--	--	--	--

V. Verifica sulla documentazione relativa agli Strumenti di Ingegneria Finanziaria

B.16	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la documentazione richiesta ai fini della certificazione è presente ed è formalmente corretta, ai sensi degli artt. 41 e 42 Reg. (UE) 1303/2013?	- Decisione della Regione di costituzione del SIF - Accordo di finanziamento/Convenzione - Atto di liquidazione al Soggetto Gestore			
B.17	L'importo rendicontato sul SI rispetta le percentuali stabilite dall'art 41, par.2 RDC ? In particolare, se trattasi di successive rendicontazioni, le richieste di pagamento intermedio rispettano le percentuali minime di importi cumulativi inclusi nelle precedenti domande di pagamento?	- Atto di impegno e di liquidazione al Soggetto Gestore - Avanzamento della spesa certificata a valere sul SI			
B.18	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di ridimensionamento e disimpegno del Fondo?	- Relazione finale del Soggetto Gestore - Disposizione/Atti/Delibere dell'Autorità di Gestione			

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Dirigente:

Firma del Direttore:

ALL. V_CHECK LIST VERIFICA DEL RENDICONTO _ FSE

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio _
 Autorità di Certificazione _Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Anagrafica Rendiconto

Rendiconto n.:

Responsabile del controllo

Periodo Contabile

Data inizio attività di controllo

Rendiconto prot. n.

Data fine attività di controllo

Data trasmissione/ricezione

Importo Totale Rendicontato

Importo di Spesa certificato

Note

Importo Non Certificato

Importo Certificato extrarendiconto

Totale Generale Certificato

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE A. Rendiconto complessivo

I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta

Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalie	
				Descrizione	Impatto Finanziario
A.1	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme ed è presente a sistema?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.2	La dichiarazione di ricevibilità è trasmessa formalmente ed è firmata dall'AdG?	- Dichiarazione di ricevibilità			
A.3	La tipologia di macroprocesso, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.4	La tipologia di dettaglio, se importo negativo, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese			
A.5	Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza?	- Rendiconto dettagliato delle spese			

SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

B.1	Per ogni singola domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto sono allegati e/o caricati sul sistema le check list di controllo di I livello, predisposte dall'AdG e/o dagli OOII (in base alla competenza)?	Check List di controllo di I livello Rendiconto dettagliato delle spese			
B.2	L'importo di ogni domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute è coerente con gli importi di spesa inseriti nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOII e con quanto presente a sistema ?	- Check List controllo di I livello - Domanda di Rimborso presente a sistema - Rendiconto dettagliato delle spese			
B.3	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati sul SI?	- Atti di impegno			
B.4	Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul SI?	- Atti di variazione di impegno			
B.5	Nel caso di appalti, l'importo del mandato/atto di liquidazione è coerente con quanto presente a Sistema e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?	- Richiesta di pagamento - Atti di liquidazione			
B.6	Nel caso di avvisi pubblici in regime concessorio, i documenti registrati a sistema sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/ soggetto attuatore) presenti sul SI - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale) - Check List di Controllo di I livello			
B.7	Nel caso di voucher, i documenti registrati nel SI sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione presenti a sistema - Check List di Controllo di I livello			
B.8	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati nel SI rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione?	- Atto di concessione/ convenzione o comunicazione avvio attività o ulteriore documentazione presente a sistema - Domanda di rimborso/saldo			
B.9	Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali e regionali sono calcolate correttamente?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario)			

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalie	
				Descrizione	Impatto Finanziario
B.10	Qualora presente la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SI?	- Preventivo Finanziario presente a sistema			
B.11	L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore o uguale all'importo stanziato dal relativo atto di impegno delle risorse?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno			
B.12	Nel caso di voucher, l'importo del mandato / atto di liquidazione è coerente con quanto presente su SI e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/soggetto attuatore) presenti a sistema			
B.13	Qualora presenti importi oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari, si è tenuto conto dei risultati delle attività di audit?	- Rapporti definitivi dell'AdA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA - Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)			

III. Verifica degli importi recuperati

B.14	Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema ?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.15	Gli interessi legali sono calcolati correttamente?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.16	In caso di ritardato pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto delle spese e correttamente calcolati?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			

IV. Verifica sulla documentazione relativa agli Aiuti di Stato

B.17	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, la documentazione è presente e formalmente corretta e coerente con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?	- Atti di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto - Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata consista nell'anticipo - Fatture e documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'anticipo erogato			
------	--	--	--	--	--

V. Verifica sulla documentazione relativa agli Strumenti di Ingegneria Finanziaria

B.18	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la documentazione richiesta ai fini della certificazione è presente ed è formalmente corretta, ai sensi degli artt. 41 e 42 Reg. (UE) 1303/2013?	- Decisione della Regione di costituzione del SIF - Accordo di finanziamento/Convenzione - Atto di liquidazione al Soggetto Gestore			
B.19	L'importo rendicontato sul SI rispetta le percentuali stabilite dall'art 41, par.2 RDC ? In particolare, se trattasi di successive rendicontazioni, le richieste di pagamento intermedio rispettano le percentuali minime di importi cumulativi inclusi nelle precedenti domande di pagamento?	- Atto di impegno e di liquidazione al Soggetto Gestore - Avanzamento della spesa certificata a valere sul SI			
B.20	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di ridimensionamento e disimpegno del Fondo?	- Relazione finale del Soggetto Gestore - Disposizione/Atti/Delibere dell'Autorità di Gestione			

Esito verifiche svolte

Data: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Firma del Dirigente: Firma del Direttore:
---	--

POR FESR LAZIO 2014-2020	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE	
Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari	
SCHEMA ANAGRAFICA	
DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO	
CODICE PROGETTO	CUP PROGETTO
ASSE	ATTIVITA'
	TIPOLOGIA
TITOLO PROGETTO	
BENEFICIARIO	
RGA	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLO	
REFERENTI DEL PROGETTO	
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO	
IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO	
IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO	
COFINANZIAMENTO UE	
COFINANZIAMENTO STATO	
COFINANZIAMENTO REGIONE	
DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE	
TOTALE SPESA CONTROLLATA	
TOTALE SPESA CERTIFICATA	
CERTIFICAZIONE N.	
DATA CERTIFICAZIONE	
RECUPERI/RIMBORSI	
PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA	
PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA	
TOTALE IMPORTI RECUPERATI	
LUOGO DELLA VERIFICA	
DATA INIZIO CONTROLLO	
DATA FINE CONTROLLO	
FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO	FIRMA DEL DIRIGENTE

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

A) Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
A.1) Procedura di selezione				
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ecc.				
In caso di aiuti di stato verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014				
Verifica della corretta pubblicazione della procedura di selezione				
L'atto amministrativo di approvazione dell'Avviso contiene il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo				
A.2) Rispetto dei termini di consegna della domanda di ammissione al contributo				



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Verifica del protocollo di ricezione dei progetti presentati				
Verifica della correttezza delle modalità e dei termini di presentazione delle domande con quanto previsto dall'Avviso				
Verifica completezza e correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di ammissione				
A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni				
Conformità dell'operazione al Programma, alle procedure descritte nelle MAPO, all'Avviso, alla convenzione stipulata ecc.				
Determina di nomina della Commissione di valutazione				
Verbal di valutazione/istruttoria				
Determina di approvazione della graduatoria				
Comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario				
A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa prevista dall'avviso/bando pubblico, dalla MAPO, dalla Convenzione etc.				
Verifica che siano stati acquisiti COR e CUP				
Verifica determina di impegno ed eventuali variazioni				
Verifica determina di approvazione dell'atto di concessione/convenzione				
Verifica atto di concessione/convenzione				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

In caso di aiuti di stato verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014				
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014				
In caso di regime "de minimis": verificare che gli altri aiuti in regime di <i>de minimis</i> ricevuti durante i due esercizi precedenti e nell'esercizio finanziario in corso al momento della domanda di sostegno e prima del provvedimento di concessione non superino i 200.000 euro				
Verifica che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata				
Verifica, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Lazio FESR 2014-2020				
Verifica della esistenza di un conto corrente bancario dedicato per la realizzazione delle operazioni da parte del beneficiario del contributo				



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
B.1) Controllo documentale amministrativo contabile				
Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RGA/Responsabile UC I livello sulle spese sostenute				
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di erogazione del contributo				
Verifica della richiesta di erogazione del contributo e riscontro delle spese dichiarate dal beneficiario finale				
Verifica della coerenza della spesa dichiarata dal fornitore e ammessa nella <i>check list</i> del controllo di I livello, con quanto registrato sul sistema informativo				
Verifica della corretta imputazione contabile dell'erogazione del contributo (mandati, provvedimenti di liquidazione, quietanze di pagamento)				
B.2) Ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale				
Verificare che le spese effettivamente sostenute siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento				
Verificare che tutti i documenti contabili di spesa siano correttamente riferiti al POR FESR 2014- 2020, e siano indicati il codice progetto e l'importo rendicontato				
C) Altre verifiche	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
Verifica degli obblighi in materia di informazione e comunicazione di cui all'art. 115 del Reg UE 1303/2013				
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato dall'AdG, verificare che siano stati effettuati i controlli in loco sulla conformità e regolarità di esecuzione del progetto e sulla regolarità finanziaria del progetto				
Si è tenuto conto di tutte le risultanze degli audit effettuati dai soggetti coinvolti nel Si.Ge.Co, con particolare riferimento alle relazioni di audit				



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Si è tenuto conto delle risultanze dei controlli da parte di altri soggetti				
D) Gestione delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
D.1) Verifica e gestione delle irregolarità				
Tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG				
Follow up della AdC per verificare che le spese irregolari siano state detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG				
Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche"				
D2) Gestione dei ritiri e dei recuperi				
Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili				
Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco siano state portate in riduzione dall'AdG nel S.I.				
In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdG abbia provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed avviato la relativa procedura esecutiva				
Verifica della trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reversale di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto: in particolare l'AdC verifica che la reversale comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento				
Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri"				
Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatica, da parte dell'AdC				
Garanzia che l'AdC mantenga distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche ai fini della predisposizione annuale dei conti				
Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

In caso di irregolarità superiore a 10.000,00 EUR in contributi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1970/2015

ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA

DOCUMENTAZIONE MANCANTE

ESITO CONTROLLO

**POR FESR LAZIO 2014/2020
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**



FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

Follow up

Codice Progetto		Stato operazione		Importo campionato	€ -	Importo certificabile	€ -
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo		Esito del controllo *	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo:

Esito Check List **

Firma del Dirigente:

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

POR FESR LAZIO 2014-2020			
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE			
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE			
Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House			
SCHEDA ANAGRAFICA			
DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO			
CODICE PROGETTO		CUP PROGETTO	
ASSE	ATTIVITA'	TIPOLOGIA	
TITOLO PROGETTO			
BENEFICIARIO			
RGA			
ORGANISMO INTERMEDIO			
RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLO			
REFERENTI DEL PROGETTO			
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO			
IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO			
COFINANZIAMENTO UE			
COFINANZIAMENTO STATO			
COFINANZIAMENTO REGIONE			
DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE			
TOTALE SPESA CONTROLLATA			
TOTALE SPESA CERTIFICATA			
CERTIFICAZIONE N.			
DATA CERTIFICAZIONE			
RECUPERI/RIMBORSI			
PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA			
PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA			
TOTALE IMPORTI RECUPERATI			
LUOGO DELLA VERIFICA			
DATA INIZIO CONTROLLO			
DATA FINE CONTROLLO			
FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO		FIRMA DEL DIRIGENTE	



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House

A) Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione	NOTE (Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
A.1) Procedura di selezione				
In caso di Appalto di servizi/lavori e forniture:				
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ecc.				
Verifica acquisizione CIG				
Verifica della corretta pubblicazione della procedura di selezione				
L'atto amministrativo di approvazione del Bando contiene il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo				
In caso di affidamento In House :				
Conformità della procedura al Programma, alle MAPO, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma, ecc.				
Verificare che la procedura di affidamento <i>in house providing</i> sia stata effettuata con Atto Amministrativo che individua la fonte di finanziamento, il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati				
Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'art. 5 del Dlgs n. 50/2016				



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

A.2) Rispetto dei termini di consegna della offerta tecnico-economica				
Verifica del protocollo di ricezione dei progetti presentati				
Verifica della correttezza delle modalità e dei termini di presentazione delle domande con quanto previsto dal bando				
Verifica completezza e correttezza formale della documentazione tecnico-economica dell'offerta				
A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni				
Conformità dell'operazione al Programma, alle procedure descritte nelle MAPO, al Bando, alla convenzione stipulata ecc.				
Determinazione di nomina della Commissione di valutazione				
Verbali di valutazione/istruttoria				
Determina di approvazione della graduatoria				
Comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario				
A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa				
Verifica acquisizione CUP				
Verifica determinazione di approvazione del contratto				
Verifica determinazione di impegno ed eventuali variazioni				

Copia

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



Unione europea



REGIONE
LAZIO



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
B.1) Controllo documentale amministrativo contabile				
Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RGA/Responsabile UC I livello sulle spese sostenute				
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta in sede di domanda di erogazione del contributo				
Verifica della richiesta di erogazione del contributo e riscontro delle spese dichiarate dal bf				
Verifica la coerenza della spesa dichiarata dal bf e ammessa nella <i>check list</i> del controllo di I livello, con quanto registrato sul sistema informativo				
Verifica corretta imputazione contabile dell'erogazione del contributo				
B.2) Ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale				
Verificare che le spese effettivamente sostenute siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento				
Verificare che la documentazione contabile sia correttamente riferita al POR FESR 2014-2020, sia indicato il codice progetto e l'importo rendicontato				
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di liquidazione del finanziamento				
C) Altre verifiche	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Verifica degli obblighi in materia di informazione e comunicazione di cui all'art. 115 del Reg UE 1303/2013				
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato dall'AdG, verificare che siano stati effettuati i controlli in loco sulla conformità e regolarità di esecuzione del progetto e sulla regolarità finanziaria del progetto				
Si è tenuto conto di tutte le risultanze degli audit effettuati dai soggetti coinvolti nel Si.Ge.Co, con particolare riferimento alle relazioni di audit				
Si è tenuto conto delle risultanze dei controlli da parte di altri soggetti				
D) Gestione delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
D.1) Verifica e gestione delle irregolarità				
Tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG				
Follow up della stessa AdC per verificare che le spese irregolari sono detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG				
Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche"				
D.2) Gestione dei ritiri e dei recuperi				
Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili				
Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco sono state portate in riduzione dall'AdG nel S.I.				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdG ha provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed ha avviato la procedura esecutiva				
Trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reversale di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto: in particolare l'AdC verifica che la reversale comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento				
Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri"				
Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatica, da parte dell'AdC				
Garanzia che l'AdC mantenga distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche ai fini della predisposizione annuale dei conti				
Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

In caso di irregolarità superiore a 10.000,00 EUR in contributi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1970/2015

ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA

DOCUMENTAZIONE MANCANTE

ESITO CONTROLLO

FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Appalto di servizi/lavori e forniture - Affidamento In House

Follow up

Codice Progetto		Stato avanzamento lavori		Importo campionato	€ -	Importo certificabile	€ -
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo		Esito del controllo *	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Esito Check List **

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

ALL. VII_CHECK LIST DEL CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI STRUMENTI FINANZIARI _FESR



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Allegato VIII Check list del controllo a campione sugli Strumenti Finanziari FESR Autorità di Certificazione

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento (Valore FdF)					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo concesso
Importo certificato in precedenti annualità					pari al % del contributo concesso
Importo certificato nell'annualità di riferimento					pari al % del contributo concesso
IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI)					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/IRG-OI:	NOME E COGNOME			RECAPITI	
Data della verifica documentale/in loco	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni					

COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario						
A	Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere ?	Doc di Valutazione ex Ante				
2	La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc) ?	Doc di Valutazione ex Ante				
3	La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AdG abbia erogato contributi del PO allo SF ?	Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF				
4	La Valutazioni ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo ?	Bando di gara / Accordo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc) ?	P.O.				
2	Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF ?	P.O.				
3	Nel caso di SF gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari (Art. 38 comma 3 del Regolamento) sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti ?	P.O.				
4	Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi (Art. 38 comma 5 del Regolamento) ?	P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario						
C	Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il P.O. e la tempistica della selezione ?	- Piano di attività - P.O.				
2	Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria ?	- Piano di attività - Bando di gara				
3	E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del P.O. ?	- Bando di gara - P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Accordo di finanziamento e Strategia						
D	Accordo di finanziamento e Strategia	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto all'Allegato IV del Regolamento ?	Accordo di finanziamento				
2	La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse (Allegato IV comma 1 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				
3	La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo) ?	Accordo di finanziamento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari						
E	Requisiti di capitale separato e flussi finanziari	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario ?	- Doc di costituzione - Doc contabili				

2	Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento (ad es. diversi Assi prioritari di uno stesso P.O.), sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ?	- P.O. - Doc contabili				
3	Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date)	Doc contabili				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			

F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato						
F	Compatibilità con gli Aiuti di Stato	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono state adottate dall'AdG/OI misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento)	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
2	E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziarie imprese in difficoltà ?	Bandi/avvisi dell'IF				
3	L'AdG/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'E.S.L. l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzata le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURI n. 179 del 3 agosto 2010)	- Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			

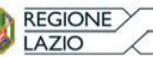
G - Pista di controllo e documentazione a supporto						
G	Pista di controllo e documentazione a supporto	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ? (Art. 9 del Reg. 480/2014)	- Piste di controllo - CL				
2	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del P.O. ? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AdG/OI, l'Intermediario finanziario o il percettore finale) ?	- Accordo di finanziamento - Piste di controllo				
3	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ? (Sez. 7.7 COCOF)	CL				
4	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.)?	CL/SIGECO				
5	I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ?	CL				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:			IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:			

ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO

A - Costi di gestione e Commissioni						
A	Costi di gestione e Commissioni	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
2	Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
3	I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti dell'Art 42, paragrafi 5 e 6 del Regolamento e Art. 13 del Reg. 480/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
4	Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali dal SIF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dai Fondi Strutturali ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI - Contratti tra IF e percettore finale				
5	I costi di gestione sostenuti e addebitati al SIF sono adeguatamente documentati e giustificati ?	- Doc di rendicontazione dell'IF all'OI - Contratti tra IF e percettore finale				
6	I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati al SIF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento) ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio				
2	L'AdG/OI ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal P.O., dall'Accordo di finanziamento e dal BP ?	- Rapporto di monitoraggio - P.O. / Accordo di finanziamento / BP				
3	L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse ?	Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati)				
4	L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione del SIF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti ?	- Procedura interna dell'IF - Verbali delle verifiche				
5	Viene verificata dall'AdG/OI la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Reporting						
C	Reporting	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'art. 46 del Regolamento ?	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari				
2	L'AdG/OI presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato I del Regolamento 821/2014 ?	Report Allegato V				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite						
D	Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali del SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
2	Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'attivazione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'AdG/OI garantisce che le risorse restituite al SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni (Art. 44 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
E - Modalità di disimpegno ed exit policy						
E	Modalità di disimpegno ed exit policy	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AdG/OI o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuibili al contributo dei Fondi strutturali all'operazione in questione ? (Art. 45 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				

2	Le risorse restituite attribuibili al contributo dei Fondi strutturali (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il P.O. di appartenenza ? (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse dei SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AdG/OI (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
F - Percettori finali						
F	Percettori finali	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili ?	Bandi/Avvisi dell'IF				
2	L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti ?	Materiale informativo				
3	I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati ?	Doc istruttoria dell'IF				
4	Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate ? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà ?	- Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF				
5	La documentazione presente presso l'AdG/OI o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audit a livello dei percettori finali?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
6	L'IF effettua la revisione e il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
7	I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al P.O. ?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
8	Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato ?	- Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF				
9	I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale?	Contratti tra IF e percettori finali				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

**POR FESR LAZIO 2014/2020
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**



FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Strumenti finanziari

Follow up

Codice Progetto		Importo cumulato		Importo campionato	€	-	Importo certificabile	€	-
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo		Esito del controllo *	Descrizione esito		Azione da intraprendere	Importo non certificabile	

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Esito Check List **

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** positivo - parzialmente positivo - negativo - Ulteriore richiesta integrazioni (follow up)

ATTORI	ACRONIMO	
Autorità di Gestione	AdG	
Comitato di Sorveglianza	CdS	
Responsabile Suivi	RS	
Direttore Area competente	RGA-SF	RGA-SF
- Direttore regionale esecuzione AdF	DEC	
- Controllo I livello	UC IF	anche UC-SF
Fondo di Fondi	FdF (Beneficiario)	
Comitato di Governance	CdG	
Gestore del Fondo di Fondi	GFdF	GFdF (assim. RGA-OI)
- Responsabile esecuzione dell'AdF	DEC	
- Direttore dell'esecuzione dell'AdF con il Gestore		
Strumenti finanziari	SF	
Intermediario Finanziario/Gestore Strumento Finanziario	IF/GSF	
- Controllo di I livello	UC IF	
Destinatari finali/Beneficiario erogazione finale/Imprese	DEST	

Altri ACRONIMI

BP	Business Plan o Piano del FdF/SF	
CE	Commissione Europea	
CL	Check List di controllo	
Doc	Documenti giustificativi	
E.S.L.	Equivalente Sovvenzione Lordo	
P.O.	Programma Operativo	
RDC	Regolamento (UE) n. 1303/2013 Disposizioni comuni sui Fondi	

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio _
 Autorità di Certificazione _Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche

ANAGRAFICA RENDICONTO

Rendiconto n.:

Rendiconto prot. n.:

Data trasmissione/ricezione Rendiconto:

Responsabile del controllo

Data inizio attività di controllo

Data fine attività di controllo

ANAGRAFICA RENDICONTO

Titolo Progetto

Ente

Codice Progetto

n. SAL

Importo rendicontato

Importo campionato

Importo certificato

Importo non certificabile

Importo sospeso

AdG/OOII

Asse

Obiettivo Specifico

Tipologia di Selezione

Tipologia di affidamento

Note

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche

I. Verifica della corretta applicazione della procedura

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 La normativa comunitaria e nazionale è stata rispettata, sia in termini di coerenza degli atti e documenti di gara, sia in materia di pubblicità dei bandi	Bando e capitolato d'oneri: loghi ed evidenza del cofinanziamento				
	Determina di approvazione del Bando di gara e allegati Bando/Capitolato/Invito/Richiesta offerta/Schema di contratto/bando tipo ANAC, ecc.				
	Bando e capitolato d'oneri: pubblicazione e rispetto della tempistica (GUUE/ GURI/ BURL, Profilo del Committente, ANAC, Quotidiani)				
I.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS	Coerenza tipologia attività con Asse/Oiettivo del PO: confronto PO e Criteri di Selezione del CdS con Bando di gara e Capitolato d'oneri				
I.3 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari, sul progetto campionato o sulla procedura afferente l'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AdA Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)				
I.4 Verifica della coerenza e della conformità della procedura di affidamento adottata con la normativa nazionale e comunitaria e rispetto degli adempimenti preliminari.	Determina/Avviso/Atto di indizione di gara				
	Nomina del RUP (se previsto)				
	Avviso di preinformazione (eventuale)				
I.5 I termini e le modalità di consegna previsti dalla documentazione di gara sono stati rispettati	Data presentazione domande/ offerte				
	Numero protocollo				
I.6 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Offerta (tecnica, economica, documentazione amministrativa) Documentazione a corredo del progetto (ad es. Formulario per il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), ecc)				
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione, Dichiarazione conflitto di interessi (all. D manuale AdG), Art. 78 del Codice appalti Dlgs 50/2016 e s.m.i. e Linee guida n.5 ANAC)				
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria e/o atto di aggiudicazione provvisoria				
	Determina di esclusione				
	Atto di aggiudicazione definitiva Pubblicazione su BURL, sul sito Lazioeuropa (Regione Lazio)				
I.7 Verifica dell'eventuale richiesta di esecuzione anticipata.	Nota di richiesta/autorizzazione dell'Amministrazione/stazione appaltante Comunicazione di avvio anticipato				
I.8 Verifica della possibilità di ricorrere al subappalto o alla subfornitura e, laddove presente, del rispetto dei requisiti e delle modalità previsti dalla normativa e dal Bando di gara.	Contratto di subappalto (Bando di gara e Capitolato)				
I.9 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta. L'importo del contratto corrisponde con quello dell'aggiudicazione.	Determina di impegno ed eventuali variazioni				
	Contratto/convenzione/ provvedimento di affidamento firmato dalle parti				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche

II. Verifica amministrativo- contabile della corretta attuazione dell'operazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Si/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Verifica che le informazioni contenute nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG/OOII e regolarmente firmata siano rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa/contabile relativa all'operazione presente sul SI e che l'importo riportato nella CL corrisponda a quanto rendicontato	Check List Controllo di I livello					
	Documentazione a supporto della rendicontazione delle spese (SAL e allegati, Fatture, Relazione attività output di progetto, Piano di lavoro, ecc.)					
II.2 Verifica della completezza e conformità della documentazione amministrativa contabile a quanto previsto dal Bando e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale ai fini dell'erogazione dei trasferimenti e della presenza della documentazione sul sistema informativo.	Bando, Comunicazione di avvio dell'Attività, Polizza fidejussoria, DURC (in corso di validità), Certificato antimafia, SAL e allegati, Nota di approvazione del SAL, Contratto, Fatture, ecc.					
II.3 Verifica che le richieste di pagamento siano conformi alla normativa vigente e riportino il riferimento al PO 2014-2020 e i codici di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP e CIG ove previsto)	Fatture o documento probatorio equivalente					
	Mandato/Determina di Liquidazione					
II.4 Verifica della corrispondenza tra i trasferimenti della Regione (mandati di pagamento) e l'importo rendicontato	Mandato di pagamento quietanzato					
II.5 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità conformemente a quanto previsto dal contratto di appalto e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	Periodo di ammissibilità della spesa					
	Fatture o documento probatorio equivalente					
	Mandato/Determina di Liquidazione					
II.6 Verifica della presenza di variazioni/estensioni successive alla stipula del contratto (variazioni in itinere, servizi complementari, varianti di progetto)	Comunicazioni di variazioni in itinere (modifiche di personale, piano di lavoro/fornitura, ecc.) Nota di autorizzazione della variazione in itinere					
	Atto di approvazione di servizi complementari Contratto servizi complementari					
	Atto di approvazione della variante					
Totale Sezione II						€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List

Firma del Dirigente: _____

FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE
Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche

Follow up							
Codice Progetto		Numero SAL		Importo campionato € -	Importo certificabile € -		
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo		Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check

Firma del Dirigente: _____

 * positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

**c hiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALL. X_FSE_Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio _
Autorità di Certificazione _Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

ANAGRAFICA RENDICONTO

Rendiconto n.:

Responsabile del controllo

Rendiconto prot. n.:

Data inizio attività di controllo

Data trasmissione/ricezione
Rendiconto:

Data fine attività di controllo

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Titolo Progetto

AdG/OOII

Ente

Asse

Codice Progetto

Obiettivo Specifico

Nr. Domanda di Rimborso

Tipologia di Selezione

Importo Rendicontato

Importo campionato

Importo certificato

Importo non certificabile

Importo sospeso

Note

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

I. Verifica della corretta applicazione della procedura

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	Avviso pubblico: loghi ed evidenza del cofinanziamento				
	Avviso pubblico: pubblicazione BURL				
I.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento	Coerenza tipologia attività con Asse/Obiettivo				
I.3 La procedura di selezione è coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	Criteri di Selezione del CdS Avviso				
I.4 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari sul progetto campionato o sulla procedura afferente l'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AdA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA - Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)				
I.5 I dispositivi di attuazione (avviso pubblico e relativi allegati) sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria.	Determina approvazione avviso ed eventuali allegati Determina di impegno delle risorse				
I.6 Verifica del rispetto dei termini di presentazione previsti dall'avviso e della presenza d'idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle domande pervenute.	Protocollo di ricezione dei progetti presentati				
I.7 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Progetto presentato				
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione				
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria				
I.8 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta	Determina di impegno ed eventuali variazioni				
	Atto di accettazione della concessione/convenzione				
	Convenzione				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

II. Verifica amministrativo- contabile della corretta attuazione dell'operazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Si/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità (tra la data di presentazione PO alla CE e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione).						
II.2 Le informazioni contenute nella check list di controllo di I livello, compilata dall'AdG/OOII, sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa contabile relativa all'operazione presente sul SI e ne sono esplicitati tutti gli ambiti di controllo.	Check List Controllo di I livello					
	Spese sostenute suddivise per voci di spesa					
	Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese					
II.3 Le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e nel POR, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, debitamente imputati al progetto.	Titolo di spesa (Fattura/Ricevuta/Busta Paga) Giustificativi a supporto della spesa (curricula/contratti/ordine di servizio, Relazione sulle attività svolte, ecc.) Versamento degli oneri (F24, prospetto riconciliazione, ecc.)					
II.4 I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indicante il riferimento al PO 2014-2020, la quota imputata la progetto, laddove pertinente, e i codici di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP e CIG).						
II.5 Laddove presenti affidamenti non ricompresi in attività delegate, è stata prevista e attuata una procedura di affidamento degli incarichi, ai sensi del D.lgs. 50/2016 ovvero sulla base delle procedure previste da Avviso. Tale procedura è stata verificata dal Controllo di I livello e tracciata nelle Check List.	Avviso Atti relativi all'indizione della selezione					
II.6 Qualora trattasi di attività formativa e/o tirocinio, verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'attività, conforme alle finalità e ai contenuti del corso/percorso previsti dal PO, dall'avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione.	A titolo esemplificativo Progetto di formazione, convenzione, programma moduli formativi, registri didattici, registri di stage, altra documentazione sul corretto svolgimento dell'attività formativa, relazioni sulle attività svolte, Verbale di esame, Attestati					
II.7 L'ammontare dei costi indiretti su base forfettaria è stato correttamente calcolato (sul totale dei costi diretti o sul totale dei costi del personale) secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso.						
II.8 I trasferimenti al beneficiario sono stati erogati nel rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC e sono supportati da idonea documentazione	Documentazione attestante il pagamento (Mandato/Determina di Liquidazione ecc)					
Totale Sezione II						€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List*:

Firma del Dirigente: _____

*chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE
Avvisi pubblici in regime concessorio (a costi reali/forfettari)/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

Follow up

Codice Progetto		Numero DR		Importo campionato	€ -	Importo certificabile	€ -
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo		Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List**

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

**c chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio (UCS)/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

ANAGRAFICA RENDICONTO

Rendiconto n.:

Responsabile del controllo

Rendiconto prot. n.:

Data inizio attività di controllo

Data trasmissione/ricezione
Rendiconto:

Data fine attività di controllo

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Titolo Progetto

AdG/OOII

Ente

Asse

Codice Progetto

Obiettivo Specifico

Nr Domanda di Rimborso

Tipologia di Selezione

Importo rendicontato

Importo campionato

Importo certificato

Importo non certificabile

Importo sospeso

Note

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Avvisi pubblici in regime concessorio (UCS)/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

I. Verifica della corretta applicazione della procedura

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	Avviso pubblico: loghi ed evidenza del cofinanziamento				
	Avviso pubblico: pubblicazione BURL				
I.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo	Coerenza tipologia attività con Asse/Obiettivo				
I.3 La procedura di selezione è coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	Criteri di Selezione del CdS Avviso				
I.4 La metodologia utilizzata per la definizione dell'UCS è coerente ed è stata adottata con atto formale	Art. 14 Reg (UE) 1304/2013 EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di UCS Metodologia di UCS Adozione Tabelle Standard				
I.5 Verifica delle risultante di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari sul progetto campionato o sulla procedura afferente l'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AdA -Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA - Verifiche, note, comunicazioni da				
I.6 I dispositivi di attuazione (avviso pubblico e relativi allegati) sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria.	Determina approvazione avviso ed eventuali allegati Determina di impegno delle risorse				
I.7 Verifica del rispetto dei termini di presentazione previsti dall'avviso e della presenza d'idee idonee modalità per la registrazione e protocollazione delle domande pervenute.	Protocollo di ricezione dei progetti presentati				
I.8 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Progetto presentato				
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione				
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria				
I.9 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta	Determina di impegno ed eventuali variazioni				
	Atto di accettazione della concessione/convenzione				
	Convenzione				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Avvisi pubblici in regime concessorio (UCS)/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

II. Verifica amministrativo-contabile della corretta attuazione dell'operazione						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Si/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità (tra la data di presentazione PO alla CE e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione).						
II.2 Le informazioni contenute nella check list di controllo di I livello, compilata dall'AdG/OOII, sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa contabile relativa all'operazione presente sul SI e ne sono esplicitati tutti gli ambiti di controllo.	Check List Controllo di I livello					
II.3 Laddove previsti, verifica degli esiti delle verifiche didattiche amministrative in itinere di I livello e/o verifiche in loco e relative Check List .	Documentazione su SI Check List verifiche in loco CL verifiche didattiche amministrative					
II.4 Laddove presenti affidamenti non ricompresi in attività delegate, è stata prevista e attuata una procedura di affidamento degli incarichi, ai sensi del D.lgs. 50/2016 ovvero sulla base delle procedure previste da Avviso. Tale procedura è stata verificata dal Controllo di I livello e tracciata nelle Check List.	Avviso Pubblico Atti relativi all'indizione della selezione					
II.5 La documentazione a supporto della rendicontazione della spesa è sufficiente a dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività e/o, laddove pertinente, il riconoscimento di spesa basato sul risultato previsto dall'Avviso.	Avviso Pubblico Relazione attività Documentazione probante il raggiungimento del risultato					
II.6 Verifica della completezza e della conformità dei registri didattici/stage/tirocinio, della presenza a SI e della coerenza dei dati con quanto dichiarato/rendicontato.	Avviso Pubblico EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate UCS Registri					
II.7 Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto).	Registri Materiale didattico e/o pubblicizzazione corsi					
II.8 Verifica della corretta applicazione delle UCS nel calcolo dell'importo richiesto con l'istanza di finanziamento e di quello valutato e concesso.	Documentazione attestante il pagamento (Mandato/Determina di Liquidazione ecc)					
II.9 Verifica della coerenza del numero di allievi/partecipanti al termine di corso rispetto le prescrizioni dell'avviso (Il numero di allievi che ha, al termine del corso, rispettato, relativamente alla frequenza d'aula e/o di stage, le prescrizioni dell'avviso, è superiore alle soglie previste dall'avviso?)	EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate UCS Registro					
II.10 Verifica dell'effettivo riscontro tra il numero delle ore di presenza allievi nella domanda di rimborso/dichiarazione e dai dati dei registri e che il monte ore dichiarato non supera quello del progetto.						
II.11 Verifica del rispetto delle disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo.						
II.12 Laddove presente attività di stage/tirocinio , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso.	Convenzione di stage, sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo e contenente tutti gli elementi indicati dalle Direttive nazionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)					
I.13 Laddove trattasi di accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo/creazione impresa , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso	Fogli presenze delle attività di orientamento specialistico e di accompagnamento al lavoro comunicazioni UNILAV assunzione,					
II.14 Laddove trattasi di Bonus Occupazionale , verifica della conformità, in termini di carattere formale e sostanziale, della convenzione e degli altri atti previsti dalla normativa e dall'avviso	Documentazione comprovante la verifica dell'assunzione e il mantenimento della stessa					
					Totale Sezione II	€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List*

Firma del Dirigente: _____

*chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

FOLLOW UP - CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE
Avvisi pubblici in regime concessorio (UCS)/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

Follow up						
Codice Progetto		Numero DR	Importo campionato	€ -	Importo certificabile	€ -
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List**

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

**c hiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
 Strumenti Finanziari (SF)

Anagrafica Rendiconto

Rendiconto n.	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. N	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione Rendiconto	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>

Anagrafica Operazione

Soggetto Gestore (OdA)	<input type="text"/>	AdG/OOI	<input type="text"/>
Tipologia di Soggetto Gestore	<input type="text"/>	Asse	<input type="text"/>
Titolo dell'operazione	<input type="text"/>	Obiettivo Specifico	<input type="text"/>
Data di stipula dell'Accordo di Finanziamento	<input type="text"/>	Modalità di attuazione dello strumento finanziario	<input type="text"/>
Codice Progetto	<input type="text"/>	Tipologia di SF	<input type="text"/>
Importo assegnato al Fondo	<input type="text"/>	Stato dell'Intervento (avvio/ in corso o concluso)	<input type="text"/>

Avanzamento	<input type="text"/>	<i>Note</i>
Importo Rendicontato	<input type="text"/>	
Importo Certificato	<input type="text"/>	
Importo non certificabile	<input type="text"/>	
Importo sospeso	<input type="text"/>	

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Strumenti Finanziari (SF)

I. Verifica della procedura di costituzione SF e Valutazione ex ante

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Si/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 Verifica che il PO preveda l'opzione di utilizzo dello SF all'interno dell'Asse/azione/priorità di investimento in cui è inserito e che lo stesso sia coerente rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento.	Programma Operativo (Sezione 2.A.6.3) Art. 37 e 38 RDC e smi (art 272 Reg. UE, Euratom 2018/1046)				
I.2 La costituzione dello SF è conforme con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	Programma Operativo (Sezione 2.A.6.3) Art. 37 e 38 RDC e smi (art 272 Reg. UE, Euratom 2018/1046)				
I.3 Verifica delle risultanze di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunitari, sull'operazione campionata.	Rapporti definitivi dell'AdA Eventuali raccomandazioni da parte dell'AdA Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari(CE, Corte dei conti, ecc)				
I.4 Verifica della conformità dell'atto di decisione della Regione o dell'AdG alla costituzione dello SF.	Art. 37 RDC e smi Atto formale di costituzione del Fondo (DGR)				
I.5 Evidenza, in fase di costituzione dello SF, delle verifiche di conformità alle norme in materia di aiuti di stato e, in caso di agevolazioni concesse in regime di aiuti de minimis, della correttezza e del rispetto dei limiti regolamentari dell'aiuto concesso.	Atto formale di costituzione del Fondo (DGR) VEXA Artt. 37 p.7-8; 38 p.4, e 42 p. 3 RDC e ssmmii Reg. 1047/ 2013 Reg. 651/2014				
I.6 La valutazione ex ante è formalmente corretta e contiene gli elementi essenziali previsti dal RDC ed è stata completata prima "che l'AdG decida di erogare contributi del programma a uno strumento finanziario".	Art. 37 par 2 del RDC lett. a)- g) Valutazione ex ante ed eventuali allegati Art 37 par 3 RDC EGESIF_14_0039-1 11/2/2015 Decisione di affidamento Data di completamento della valutazione ex ante				
I.7 Verifica della presenza, entro i termini previsti da RDC, della pubblicazione della sintesi della VEXA e presentazione al CdS.	Art 37 par 3 co. 2 RDC - BURL/ sito istituzionale PO Documentazione per CdS				
I.8 Qualora in corso di attuazione del SF la valutazione "ex ante" sia stata oggetto di riesame/aggiornamento, verifica della conformità e del rispetto della normativa di riferimento, della presentazione della sintesi al CdS e della pubblicazione entro 3 mesi dal completamento.	Art. 37 par. 3 RDC e smi (art 272 Reg. UE, Euratom 2018/1046) Valutazione "ex ante" aggiornata ed eventuali allegati/documenti richiamati nella stessa Atto di presentazione al CdS Pubblicazione sintesi su sito istituzionale				
I.9 Verifica, in caso di SF attuati direttamente dall'AdG, della avvenuta predisposizione del Documento Strategico.	Art.38 par 8 e All. IV RDC (come modificato dal Reg 1046/18) Documento Strategico e Allegati				

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Strumenti Finanziari (SF)

II. Individuazione Soggetto Gestore (OdA) e Accordo di Finanziamento						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	
II.1 In caso di SF attuati da Organismi di Attuazione, verifica dell'adeguatezza e conformità della procedura volta all'individuazione dell'Organismo stesso, alla normativa nazionale e comunitaria e al rispetto dei requisiti, condizioni, obblighi, presupposti previsti.	Art. 38 par 4 co 3 e 6 RDC (come modificato dal Reg 1046/18) Orientamenti e criteri di selezione organismi che attuano SF, Com. 2016/C 276/01 CE; Art 7 par 1 e 2 Reg. 480/2014 e smi					
II.2 Laddove l'Organismo di Attuazione sia un ente in house ovvero sia stato individuato tramite appalto, verifica della conformità e rispetto della normativa riguardo la procedura di selezione.	art. 12 Direttiva 2014/24/UE; artt. 5, 80 e 192 DLgs. 50/2016 e smi Atti procedura di selezione dell'OdA Art 7, par 1 e 2, Reg. 480/2014 e smi Comunicazione 2016/C 276/01 CE					
II.3 Verifica che l'Accordo di finanziamento sia stato predisposto e sottoscritto, che in esso siano chiaramente individuati i soggetti coinvolti nell'attuazione dello SF ed i relativi compiti, obblighi e responsabilità e presenza dei requisiti di cui Allegato IV del RDC .	Art. 38 par 7e 8; Art 40 par 4 e All. IV RDC (e ssmmii) Art. 12 e art. 13 480/2014 e smi Accordo di finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto					
II.4 Verifica che nell'Accordo di Finanziamento siano definite, entità, modalità e tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF, siano presenti gli obblighi di monitoraggio a carico del soggetto che attua lo SF e disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali e che le modalità di attuazione/sorveglianza e rendicontazione dello SF siano conformi alla normativa.	Art. 46 RDC e smi Art 1; 6 e 12 Reg. 480/2014 e smi Art 1 par 4 Reg. 821/2014 Accordo di Finanziamento Bandi/Avvisi dell'IF					
II.5 Evidenza, in caso di strumenti azionari e di microcredito, dell'apertura di un conto di garanzia specifico per il versamento dei costi e delle commissioni di gestione maturati entro il periodo di ammissibilità ai fini del rimborso, come spese ammissibili, entro sei anni dalla fine del Programma	Art. 42 par 2 RDC e smi Quietanze costi o commissione di gestione su conto garanzia					
II.6 Verifica della descrizione, nell'Accordo di finanziamento, delle modalità reimpiego e di disimpegno dallo SF alla chiusura del Programma.	Art. 45 e all IV par 1 lett. j) RDC e smi Accordo di finanziamento Regolamento di funzionamento dell'IF Documentazione attestante uso risorse restituite dopo periodo ammissibilità					
III. Verifica della corretta attuazione dello SF- Soggetto Gestore (OdA)/Soggetto Erogatore						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
III.1 Laddove l'OdA individui soggetti erogatori, verifica che la procedura e le modalità di individuazione siano coerenti con la normativa e con le disposizioni dell' Accordo di Finanziamento tra OdA e AdG	VEXA Accordo di Finanziamento e allegati					
III.2 Verifica della corretta predisposizione degli atti che definiscono i rapporti tra OdA e Soggetti Erogatori (obblighi, adempimenti, ecc).	Convenzione/contratto con Organismo erogatore/ Accordo quadro/ Schede attività					
III.3 Verifica di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle modalità di selezione dei destinatari finali che ricevono sostegno dagli SF	Strategia di investimento					
	Procedura di selezione ed esiti (Avviso Pubblico, pubblicazione, istruttoria delle domande, ecc) Accordo di finanziamento Convenzione/Accordo Quadro/Schede attività/Contratto (evidenza cofinanziamento fondi SIE, compiti, obblighi, responsabilità sogg. coinvolti)					
III.4 Verifica della definizione e dotazione da parte dell'OdA di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione degli investimenti, anche a livello dei destinatari finali	Accordo di Finanziamento e allegati					
	Convenzione/Accordo Quadro con soggetto erogatore/schede attività Relazioni periodiche soggetto erogatore/Report di monitoraggio periodici del Soggetto Gestore					

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Strumenti Finanziari (SF)

IV. Verifica dell'ammissibilità delle spese - Soggetto Gestore (OdA)/Soggetto Erogatore							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità		
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario	
IV.1 Verifica che la spesa sostenuta derivi da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti la corrispondenza dell'oggetto dello SF, del relativo importo e il riferimento al progetto ammesso a finanziamento	Atto di impegno di spesa Accordo di Finanziamento						
IV.2 Verifica che la spesa sia stata sostenuta entro il termine di decorrenza dell'ammissibilità, per una operazione localizzata nell'area del PO, e comprovata da documenti contabili che consentano di verificare l'impiego dei fondi per la finalità prevista in conformità alle condizioni di finanziamento e alla normativa applicabile	Art. 70 del RDC e smi Accordo di Finanziamento Documentazione giustificativa di spesa (Accordi giuridici, trasferimento effettivo ai destinatari finali ecc)						
IV.3 Verifica che le informazioni contenute nel rendiconto e nella check list di controllo di I livello siano rispondenti e supportati da documentazione amministrativo/contabile	Accordo di finanziamento e Allegati Check List Controllo di I livello Giustificativi di spesa						
IV.4 Verifica dell'adeguata conservazione e inserimento sul Sistema Informativo della documentazione prevista dalla normativa e dagli atti riguardanti la costituzione e l'attuazione dello Strumento	Art. 9 par.1 lett. d) e) Reg. 480/2014 Art 1 Reg 821/2014 Accordo di finanziamento e Allegati Fascicolo operazione						
IV.5 Verifica che la documentazione amministrativo/contabile relativa al trasferimento allo SF della quota di contributo oggetto di controllo sia adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario (evidenza, del versamento del contributo del PO allo SF e contabilità separata delle risorse del PO investite nello SF)	Mandato/Determina di Liquidazione Documentazione amministrativo/contabile Art. 9 par. 1 lett. e-xii) Reg 480/2014 e smi						
IV.6 Verifica che gli stati di avanzamento della spesa rispettino le prescrizioni, condizioni e percentuali previste dall'articolo 41 del RDC relativamente alla ammissibilità delle spese sostenute in relazione ai pagamenti effettuati	Accordo di Finanziamento Documentazione amministrativo-contabile (trasferimento risorse per attuazione SF)						
IV.7 Verifica della corretta attuazione di tutti gli adempimenti previsti dall'Accordo di Finanziamento/Convenzione nei casi di ridimensionamento, disimpegno e liquidazione del SF	art. 45, all. 4 par. 1 lettera j RDC e smi Relazione periodiche e /o finale sulla gestione del Fondo da parte del Soggetto Gestore Disposizione/Atti/Delibere dell'AdG						
V. Verifica dell'ammissibilità delle spese - Costi di gestione e Commissioni							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità		
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario	
V.1 Verifica che i costi e le commissioni di gestione sostenuti dal Soggetto Gestore (OdA), dichiarati come spese ammissibili e addebitati allo SF siano adeguatamente calcolati, documentati, giustificati e rispettino la tempistica e le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento	Art.42 RDC e smi artt. 12 e 13 par.1 e 2, Reg. 480/2014 Accordo di Finanziamento/Accordo quadro/schede attività Documentazione di rendicontazione Relazioni annuali AdG su modalità calcolo e pagamento costi/ commissioni di gestione dello SF Giustificativi di spesa (o documentazione equipollente) afferente i costi di gestione						
V.2 Verifica che i costi e le commissioni di gestione sostenuti dal Soggetto Erogatore dichiarati come spese ammissibili e addebitati allo SF siano adeguatamente calcolati, documentati, giustificati e rispettino la tempistica e le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento	Art.42 RDC e smi artt. 12 e 13 par.1 e 2, Reg. 480/2014 Accordo di Finanziamento/Accordo quadro/schede attività/Documentazione di rendicontazione Relazioni annuali AdG su modalità calcolo e pagamento costi/ commissioni di gestione dello SF Giustificativi di spesa (o documentazione equipollente) afferente i costi di gestione						
V.3 In caso di strumenti azionari e di microcredito, evidenza, del versamento in uno specifico conto di garanzia dei costi o delle commissioni di gestione capitalizzati maturati entro il periodo di ammissibilità, ai fini dell'ammissibilità del rimborso delle spese pagabili entro i sei anni successivi	Art 42 par 2 RDC Versamento costi o le commissioni di gestione specifico conto di garanzia						
V.4 Verifica, per gli strumenti azionari e di microcredito, che i costi e le commissioni di gestione da rimborsare (entro i sei anni dalla fine del periodo di ammissibilità) siano stati calcolati, al termine del periodo di ammissibilità, nel rispetto delle prescrizioni normative	Art 42 par.2 RDC Reg. 480/2014 Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione Documentazione di rendicontazione	Art. 14					
V.5 Verifica, che la domanda di pagamento del saldo finale, in fase di chiusura del PO, comprenda l'importo complessivo della spesa ammissibile e siano state rispettate le condizioni stabilite dall'art. 42 par. 1 e 4 del RDC	Documentazione amministrativa/contabile relativa all'uscita dallo SF Documenti giustificativi da cui si evincono risorse erogate ai destinatari e costi e commissioni di gestione pagati						
						Totale Sezioni	€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data: Firma del Responsabile del controllo:

Stato Check List Firma del Dirigente:

*chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

**CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
 Strumenti Finanziari (SF)**

Follow up							
Codice Progetto	Avanzamento	€ -	Importo campionato	€ -	Importo certificabile	€ -	
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità Rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile	

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List**

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

**c hiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



FEAMP
2014 | 2020

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FSE 2014-2020
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

o

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FESR 2014-2020
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

e p.c. Autorità di Audit
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

LORO SEDI

Oggetto: **POR FSE/FESR Lazio – Programmazione 2014-2020. Rendiconto delle spese effettivamente sostenute trasmesso con nota prot. n. XXXX del XXXXX. Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea.**

Con riferimento al rendiconto dettagliato delle spese sostenute a valere sul POR Lazio Programmazione FSE/FESR 2014-2020, trasmesso dall'Autorità di Gestione con la nota in oggetto, per un ammontare complessivo pari ad euro _____, si comunica quanto segue.

Effettuati i controlli in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'Autorità di Certificazione ha certificato alla Commissione Europea, con la Domanda di pagamento predisposta e trasmessa in data _____, un importo complessivo pari ad **euro** _____.

Si precisa che l'importo certificato con la corrente Domanda di pagamento è **comprensivo/non comprende** delle rettifiche comunicate dall'Autorità di Gestione, a valere su importi certificati nel corso del periodo contabile 01/07/____ - 30/06/____, per un importo complessivo pari ad euro _____, come dettagliato in Allegato __ alla presente.

Si riporta, nella tabella seguente, il riepilogo delle spese rendicontate e certificate alla Commissione Europea.

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella I - Riepilogo importi certificati alla Commissione Europea

	Certificazione delle spese del XXXXX			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regionale	Importo complessivo
Spese rendicontate AdG				
Aggiungere righe laddove siano presenti importi non certificati/sospesi e/o importi certificati extrarendiconto e/o rettifiche AdG				
Spese certificate da AdC				

Nella Tabella che segue è indicato il dettaglio per Asse del dato certificato.

Tabella 2- Riepilogo importi rendicontati e certificati alla Commissione Europea per Asse

Assi	Spese rendicontate AdG	Spese certificate da AdC
I		
II		
III		
IV		
V		
VI (FESR)		
TOTALE		

ove pertinenti

Per ciò che attiene le spese non certificate (sospese e non ammissibili), pari ad euro _____ indicati nell'Allegato __, si precisa che in essi sono inclusi:

- ✓ Importi sospesi a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della sospensione. **Si precisa che per gli importi sospesi, di competenza dell'Autorità di Gestione, dovrà essere fornito adeguato riscontro al fine di consentire la verifica della certificabilità o meno delle suddette spese nelle domande di pagamento successive.**
- ✓ Importi considerati non ammissibili, a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della non ammissibilità.

Per ciò che attiene le spese non certificate, pari ad euro _____, si precisa che trattasi di importi afferenti ai progetti campionati rispetto ai quali, con successiva nota, sarà comunicato l'esito definitivo delle verifiche.

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



FEAMP
2014 | 2020

Nella Tabella 3 si riporta il prospetto nel quale è indicato, per ciascun Asse di riferimento, il dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea, suddivisi in base alle quote di cofinanziamento.

Copia

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



**REGIONE
LAZIO**



Unione europea



FSE
2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO
FONDO SOCIALE EUROPEO



FESR
2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO

FEAMP
2014 | 2020

Tabella 3 - Dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea

Asse	Riepilogo delle spese certificate											
	Spese Rendicontate AdG				Spese Certificate alla CE				Spese non certificate			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo
I												
II												
III												
IV												
V												
VI (FESR)												
Totale												

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



**REGIONE
LAZIO**



FEAMP
2014 | 2020

La Tabella 4 illustra l'avanzamento complessivo delle domande di pagamento del POR Lazio FSE o FESR 2014-2020 del certificato rispetto all'anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__, chiuso con la domanda di pagamento intermedia finale, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del RDC.

Tabella 4 - Stato di avanzamento domande di pagamento anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__.

Asse	Avanzamento finanziario per periodo contabile del POR Lazio FSE 2014-2020			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Totale
I				
II				
III				
IV				
V				
VI (FESR)				
Totale complessivo				

Si riporta nella seguente Tabella 5, l'importo cumulato dei rimborsi dalla ricevuti Commissione Europea e dall'IGRUE – Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del _____.

Tabella 5 – Importi rimborsati dalla CE e dal MEF – IGRUE

Certificazione delle spese al _____		
Totale	Quota FSE o FESR	Quota FdR
	Rimborsata dalla CE	Rimborsata dallo S.M.

Si allega inoltre la conferma ufficiale di avvenuta ricezione da parte della Commissione Europea, della versione __ della domanda di pagamento inviata mediante il sistema SFC2014 dal Nodo Italia (**Allegato _____**).

ALLEGATO XIII COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



REGIONE
LAZIO



Unione europea



2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO
FONDO SOCIALE EUROPEO



FESR
FONDO EUROPEO DI
SVILUPPO REGIONALE
2014
2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO

FEAMP
2014 | 2020

Si riporta infine nella seguente Tabella 6, un prospetto di riconciliazione con quanto esposto e le informazioni presenti nel Sistema Informativo.

COMUNICAZIONE POST	SISTEMA INFORMATIVO	
	MENU SI	IDENTIFICATIVO
	Sessione di Certificazione	BATT_CERT_XX
Rendiconto	Verifica Rendiconto	DDS_XX
Rettifiche in DP	Registro Rettifiche	ID Rettifica (inserire da __ a __)
Operazioni Campionate	Piani di controllo AdC	P_CONTR_ADC_XX
Importi certificati extrarendiconto	Piani di controllo Follow up	P_CONTR_FWUP_XX
Domanda di pagamento	Domanda di pagamento	DOM_PAG_XX

Il Dirigente

Il Direttore

CHECK LIST DI VERIFICA PER LA PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI ANNUALI

Informazioni Generali

Anno contabile:

Importo Totale
 Certificato nel corso
 dell'anno contabile

Riepilogo domande di pagamento intermedio/finale:

Numero	Data	Importo

Importo Certificato nei
 Conti

Importo non certificato
 nei conti

I conti coprono il periodo contabile di riferimento

I dati indicati all'interno dei conti sono adeguatamente dettagliati a
 livello di ciascuna priorità?

I conti sono stati redatti secondo il modello di cui all'Allegato VII del
 Reg. 1011/2014?

Responsabile del controllo

Data Elaborazione CL

Note

CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI

SEZIONE A. VERIFICA CONTABILE

Attività di controllo		Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
A.1	I conti includono l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.2	I conti includono l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta, per lo stesso periodo contabile, per l'esecuzione delle operazioni	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.3	I conti includono l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari, nel corso del periodo contabile di riferimento	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.4	I conti includono gli importi ritirati e recuperati	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.5	I conti includono gli importi da recuperare	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.6	I conti includono i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg.1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.7	I conti includono gli importi non recuperabili	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.8	I conti includono gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, par. 1, RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.9	I conti includono gli anticipi erogati agli aiuti di stato di cui all'art. 131, par. 4 RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.10	I conti includono per ciascuna priorità un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nella domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		
A.11	I conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013;Allegato VII		

CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI

SEZIONE B. VERIFICA IRREGOLARITA'

Attività di controllo		Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
B.1	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati e agli importi ritirati con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 2 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.2	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013 con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 4 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.3	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi in attesa di recupero con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 3 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.4	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi irrecuperabili con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 5 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.5	Verifica recepimento risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e delle eventuali attività intraprese dall'AdG	Verbali di controllo e check-list AdA		
B.6	Verifica della presenza di spese oggetto di una valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità	Relazione di controllo AdG		
B.7	Verifica della presenza di rettifiche finanziarie non derivanti da irregolarità	Comunicazioni AdG		
B.8	Riscontro della corrispondenza tra le decurtazioni intervenute rispetto alla domanda di pagamento intermedio finale con quanto riepilogato nella "Riconciliazione delle spese" di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera d) del Reg (UE) n. 1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 8 al Reg. (UE) 1011/2014		

Data:

Firma del Dirigente:

Stato/versione

Firma del Direttore:

Check List*

** bozza- definitiva*

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA

Organismo sottoposto a controllo		
Data esecuzione del Controllo		
Responsabile del Controllo		
Data compilazione della Check List		
La Check List si compone delle seguenti Sezioni:	Sezione A.	Anagrafica
	Sezione B.	Organizzazione e Funzioni del personale
	Sezione C.	Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure
	Sezione D.	Pista di Controllo
	Sezione E.	Selezione dei progetti
	Sezione F.	Attuazione fisica e finanziaria
	Sezione G.	Controllo di I Livello
	Sezione H.	Rendicontazione
	Sezione I.	Sistema di Gestione e Monitoraggio
	Sezione L.	Irregolarità e Recuperi

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA

Organismo sottoposto a controllo				
Attività di controllo		Esito del controllo	Criticità riscontrate	Azioni correttive
Sezione B.	Organizzazione e Funzioni del personale			
Sezione C.	Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure			
Sezione D.	Pista di Controllo			
Sezione E.	Selezione dei progetti			
Sezione F.	Attuazione fisica e finanziaria			
Sezione G.	Controllo di I Livello			
Sezione H.	Rendicontazione			
Sezione I.	Sistema di Monitoraggio			
Sezione L.	Irregolarità e Recuperi			

Firma del Responsabile del controllo (Funzionario):

Data:

Firma del Dirigente:

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA

A Anagrafica				
A.1	Organismo sottoposto a controllo			
A.2	Struttura/Direzione/Area			
A.3	Referenti			
A.4	Contatti			
Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
B Organizzazione e Funzioni del personale Sistema di gestione e controllo art. 72 Reg.UE 1303/13				
B.1	E' presente un atto formale di designazione?			
B.2	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
B.3	Esiste un organigramma dettagliato con le indicazioni delle funzioni svolte ed il numero delle risorse assegnate per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/2013, nel rispetto del principio della separazione dei poteri?			
B.4	E' chiara l'individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura e il il flusso informativo? <i>L'assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative e all'interno delle unità medesime è stata adeguatamente descritta?</i>			
B.4.1	<i>E' adeguato il personale interno utilizzato in termini di numerosità e competenze?</i>			
B.4.2	<i>E' adeguato il personale esterno (AT) utilizzato in termini di numerosità e competenze?</i>			
B.5	<i>Esistono procedure scritte e approvate, che indichino chiaramente quale e quali organismi all'interno dell'AdG/OOII sono responsabili dell'attività di controllo di 1 livello?</i>			
B.5.1	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>			

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
B.5.2	<i>In merito al soggetto verificatore, ricorrono le condizioni di separazione tra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione?</i>				
B.5.3	<i>Dalla documentazione esibita, risulta rispettata l'indipendenza dell'Ufficio Controlli interni rispetto agli Organi della struttura di Gestione preposti all'attuazione delle operazioni?</i>				
C	Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure				
C.1	E' presente il Manuale delle Procedure ad uso del personale dell'AdG/OO.II. e il relativo atto di approvazione?				
C.2	Il Manuale contiene gli strumenti di lavoro (Check List, Rendiconto, ecc) per i diversi adempimenti legati all'attuazione del Programma?				
C.3	Le procedure e gli strumenti previsti dal Manuale vengono utilizzati?				
D	Pista di Controllo				
D.1	E' stata predisposta una Pista di Controllo?				
D.2	La Pista di Controllo è stata formalmente adottata? Sono presenti procedure per l'eventuale aggiornamento?				
D.3	Sono indicate le funzioni responsabili e la localizzazione degli archivi contenenti i documenti giustificativi? (<i>Verifica sulla presenza nella Pista di Controllo, delle informazioni riguardanti la modalità di conservazione dei documenti</i>)				
D.4	La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure in materia di informazione e pubblicità?				
D.5	La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure relative alle candidature (bandi), domanda, valutazione, selezione, concessione dei contributi e procedure di gara e di stipula dei contratti?				
D.6	La Pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo?				
D.7	Attraverso la Pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?				

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
D.8	La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure attraverso le quali le informazioni sono trasmesse dagli OOII alla AdG?				
D.9	La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure per la verifica dei pagamenti effettuati ai singoli Beneficiari/Soggetti Attuatori?				
D.10	La Pista di Controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario ?				
D.11	La Pista di Controllo per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati ?				
E	Selezione dei progetti				
E.1	Le procedure di selezione delle operazioni (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, ecc) sono applicate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento?				
E.1.1	<i>Tali procedure prevedono, per ciascuna tipologia di selezione, i relativi step procedurali di predisposizione del bando/avviso e i relativi adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa?</i>				
E.1.2	<i>La procedura evidenzia i criteri di selezione adottati per la valutazione delle proposte?</i>				
E.2	Sono presenti adeguate procedure di registrazione ed archiviazione della documentazione ricevuta in fase di gara o presentazione della domanda di finanziamento?				
E.2.1	<i>Viene verificato il rispetto dei termini di presentazione delle domande?</i>				
E.2.2	<i>Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?</i>				

Bia

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
E.2.3	<i>Le proposte sono corredate dalla documentazione richiesta da bando/avviso?</i>				
E.3	Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita Commissione?				
E.3.1	<i>Esiste un atto di nomina della Commissione di Valutazione?</i>				
E.3.2	<i>Esistono documenti dai quali si evince che i componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?</i>				
E.3.3	<i>Nel caso di componenti esterni, vengono acquisiti i cv?</i>				
E.3.4	<i>Sono predisposti appositi verbali di valutazione? I verbali di valutazione sono correttamente compilati?</i>				
E.3.5	<i>Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?</i>				
E.3.6	<i>Sono stati correttamente applicati i criteri di valutazione riportati nell'avviso/bando? E ne è stata fornita evidenza all'interno del verbale redatto dalla Commissione?</i>				
E.4	E' presente e resa pubblica la determina di aggiudicazione provvisoria e definitiva delle risultanze della valutazione della Commissione?				
E.5	E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti? Vengono pubblicati adeguatamente gli esiti della valutazione?				
E.6	La procedura individua una tempistica per la pubblicazione della graduatoria? E' rispettata?				

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
E.7	Viene notificata la concessione del contributo ?				
E.8	E' prevista una procedura nel caso in cui siano presenti ricorsi e/o accessi agli atti?				
E.9	E' prevista una procedura per la stipula del contratto/convenzione con il soggetto aggiudicatario?				
F	Attuazione fisica e finanziaria				
F.1	L'attuazione fisica e finanziaria dei progetti è coerente con le procedure previste nel Manuale delle Procedure e nella Pista di controllo? <i>In particolare, relativamente ai tempi di avvio e di conclusione e di eventuale richieste di proroghe e variazioni?</i>				
F.2	Sono presenti procedure finalizzate a garantire che tutte le domande di contributo siano corredate di un piano finanziario dettagliato indicante l'utilizzo dei Fondi?				
F.3	Sono presenti procedure relative alla registrazione dei documenti di supporto, in relazione alle spese e ai controlli, in appositi fascicoli unici di progetto?				
F.4	Sono presenti procedure operative per la gestione degli appalti pubblici e degli Aiuti di Stato?				
F.5	Sono presenti procedure che garantiscano la corretta attuazione dell'intervento rispetto ai requisiti/finalità previste dall'Avviso/Bando di riferimento?				
F.6	Sono presenti strumenti analitici (Check List, Verbali, ecc) a supporto delle verifiche sull'avanzamento fisico e finanziario degli interventi finanziati nell'ambito del POR Lazio FESR/ FSE?				
F.7	Sono presenti procedure relative alle richieste di anticipazione/Saldo e dei criteri di rimborso previsti dai dispositivi attuativi di riferimento?				
F.7.1	<i>Le richieste di rimborso sono corredate di tutta la documentazione prevista dal Bando/Avviso di riferimento?</i>				
F.7.2	<i>Sono rispettati i criteri di rimborso dei pagamenti intermedi e saldi così come previsti dal dispositivo attuativo di riferimento?</i>				
F.7.3	<i>Ai fini del pagamento delle richieste di rimborso/SAL si è tenuto conto di eventuali compensazioni dovute a procedimenti amministrativi conclusi in capo al soggetto beneficiario?</i>				
G	Controllo di I Livello				
G.1	Le attività di controllo sull'attuazione finanziaria delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale sono coerenti con le procedure previste dalle Piste di Controllo?				

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
G.2	Sono correttamente attuate le procedure relative all'attività di controllo finalizzate a prevenire il doppio finanziamento nell'ambito del POR Lazio FESR/FSE?				
G.3	Esistono procedure scritte e approvate, che descrivano le modalità operative delle varie tipologie di controllo adottate (verifiche amministrative su base documentale e verifiche in loco)?				
G.4	Sono utilizzati strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.) e vengono regolarmente archiviati?				
G.4.1	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo di 1° livello riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>				
G.4.2	<i>Le check list consentono di verificare: la correttezza delle richieste di rimborso, il periodo di eleggibilità, la corrispondenza all'intervento approvato, il rispetto alle norme sull'eleggibilità delle spese, l'avanzamento dell'intervento ed i termini di realizzazione ecc..?</i>				
G.5	Se i controlli vengono realizzati su base campionaria, esiste una metodologia di campionamento basata sull'analisi dei rischi formalizzata?				
G.6	La metodologia di campionamento viene aggiornata periodicamente?				
G.7	Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della rendicontazione delle spese all'AdG ai fini della certificazione?				
G.8	Esiste una procedura di registrazione dei controlli effettuati, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up al fine di assicurare l'adeguatezza delle procedure di controllo? I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?				
G.9	Esistono procedure per la comunicazione degli esiti dei controlli?				
H	Rendicontazione				
H.1	E' presente la procedura relativa all'acquisizione e verifica dei dati e della documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute?				
H.2	E' presente una procedura che consente la tracciabilità dei pagamenti certificati alla CE e la loro riconciliazione con i valori contabilizzati e contenuti nei documenti conservati dall'AdG/OOII?				

Attività di controllo		Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
I	Sistema di Monitoraggio				
I.1	Il sistema informativo è utilizzato e costituisce lo strumento di lavoro di tutti i soggetti dell'AdG/OOI coinvolti nell'attuazione e gestione delle operazioni?				
I.2	Sono utilizzate le funzioni di validazione trasmissione dei dati del Sistema informativo?				
I.3	Nel caso non sia utilizzato, è presente un sistema informatizzato per la registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione nell'ambito del PO?				
I.3.1	<i>Il sistema consente la registrazione delle spese rendicontate per il programma e per singola operazione?</i>				
I.3.2	<i>Il sistema è in grado di raccogliere informazioni finanziarie e statistiche sull'attuazione del programma 2014-2020 per fini di gestione finanziaria?</i>				
I.3.3	<i>Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili sull'attuazione delle operazioni per fini di monitoraggio e valutazione?</i>				
I.3.4	<i>Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili per fini di controllo e di audit?</i>				
I.3.5	<i>Il sistema consente di registrare i dati afferenti agli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione?</i>				
I.3.6	<i>Il sistema informativo riporta tutte le informazioni di cui all'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014?</i>				
L	Irregolarità e Recuperi				
L.1	Esistono procedure scritte per trattare le irregolarità e i casi di frode?				
L.2	Sono state predisposte adeguate ed efficienti misure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità?				
L.3	Sono state predisposte specifiche istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero dei pagamenti indebiti?				
L.4	Esiste un formato standard per la segnalazione delle irregolarità?				
L.5	Esistono procedure per la registrazione del debito e il recupero dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)?				
L.6	E' previsto un sistema per la registrazione delle irregolarità e dei follow-up dei controlli effettuati?				
L.7	Esiste una procedura finalizzata alla comunicazione delle irregolarità/recuperi all'AdG?				



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020

**FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO**

FLUSSI INFORMATIVI DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio	
Avvio attività per la certificazione delle spese	Apertura sessione di certificazione	Direttore	Apri la sessione di certificazione sul Sistema informativo		Nota relativa alla comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione	Sistema informativo	
		Personale impiegato RL	Predisporre la bozza di nota per la comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione			CARTELLA CONDIVISA	
		Dirigente	Firma la nota apertura sessione di certificazione			ARCHIVIO CARTACEO (st. n. xxx piano 2)	
		Direttore	Firma la nota apertura sessione di certificazione				
		Personale impiegato RL	Protocolla e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione della sessione di certificazione			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
Ricezione Verifica e Accettazione Rendiconto	Ricezione Rendiconto (Dichiarazione di ricevibilità)	Direttore	Riceve tramite Sistema informativo il Rendiconto, le CL di I Livello e tutti i documenti sottostanti le spese rendicontate		Dichiarazione di Ricevibilità Rendiconto CL I livello Documentazione sottostante gli importi rendicontati	Sistema informativo	
			Riceve dall'AdG tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
			Comunica al Dirigente che è presente sul Sistema informativo un nuovo Rendiconto e assegna tramite PROSA la nota relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto" al Dirigente			PROSA	
	Verifica Preliminare del Rendiconto	Dirigente	Riceve dal Direttore tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"		Dichiarazione di Ricevibilità del Rendiconto	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
			Effettua una verifica preliminare del Rendiconto	Verifica che il Rendiconto delle spese sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto presente sul Sistema informativo e che i documenti siano presenti e adeguati	RENDICONTO	Sistema informativo	
			Comunica esito della verifica preliminare al Direttore		Comunicazione esito verifica preliminare Rendiconto	EMAIL CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
	Accettazione o Restituzione del Rendiconto	Direttore	In caso di esito negativo:				
			Restituisce il rendiconto tramite il Sistema informativo			Sistema informativo	
			In caso di richiesta formale da parte dell'AdG				
			Riceve dall'AdG tramite PROSA la nota protocollata relativa alla Richiesta motivata di restituzione del Rendiconto			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
		Personale impiegato RL	Restituisce il rendiconto tramite il Sistema informativo				Sistema informativo
			Predisporre la nota per la comunicazione alla AdG della Restituzione del Rendiconto			Nota di comunicazione della restituzione del Rendiconto	CARTELLA CONDIVISA
			Dirigente	Firma la nota per la restituzione del Rendiconto			ARCHIVIO CARTACEO
			Direttore	Firma la nota per la restituzione del Rendiconto			PROSA
	Personale impiegato RL	Protocolla e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione di Restituzione					
Direttore	In caso di esito positivo:						
	Accetta il Rendiconto tramite il Sistema informativo				Sistema informativo		

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Verifica e controllo del rendiconto	Assegnazione del Rendiconto per la verifica formale	Direttore	Assegna tramite Sistema informativo il Rendiconto al Dirigente			Sistema informativo
		Dirigente e Funzionario	Effettua delle valutazioni sul Rendiconto al fine di definire tempi e personale necessario per il controllo		Rendiconto	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Assegna tramite Sistema informativo il controllo del Rendiconto al Personale dedicato AdC per le verifiche previste		Assegnazione attraverso Sistema informativo	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
	Attività di verifica del Rendiconto	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Riceve la comunicazione dell'assegnazione del rendiconto (o parte di esso) per la verifica formale Effettua le verifiche sulla correttezza formale del Rendiconto e procede alla caratterizzazione -di ogni singolo pagamento afferente la domanda di rimborso rendicontata sul Sistema Informativo, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche.	Verifica, con il supporto del SI, la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'AdG/OO.II. Verifica, per ogni operazione rendicontata, la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto con quelle registrate nel SI, la corrispondenza del periodo in cui la spesa è stata sostenuta con quello di ammissibilità, la corretta e adeguata compilazione delle chek list di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata. Verifica che sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'AdA, dalla CE o altri organismi di controllo.	Rendiconto CL I livello CL di controllo in loco	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
Estrazione del campione	Dirigente		Estrazione del Campione con l'eventuale supporto dell'Area Statistica regionale		Nota metodologica di Campionamento	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA
			Analisi e valutazione del campione estratto		Nota metodologica di Campionamento	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
			Nella sezione Piani di controllo AdC, apre un nuovo piano di controllo AdC			Sistema informativo
Estrazione del campione e caricamento sul Sistema Informativo	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Analisi del Rendiconto, valutazione del rischio e redazione della nota metodologica di estrazione del campione da allegare al Verbale del processo di certificazione		Nota metodologica di Campionamento	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA	
	Dirigente	Valida e sigla la nota metodologica				
	Funzionario	Valida e sigla la nota metodologica				
	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Estrazione del Campione sulla base della nota metodologica e con l'eventuale supporto dell'area Statistica regionale				
	Dirigente	Analizza, valuta e conferma il campione estratto e accedendo nel Sistema informativo nella sezione Piani di controllo AdC, apre un nuovo piano di controllo AdC		PIANO DEI CONTROLLI	Sistema informativo	
Comunicazione del campione estratto	Personale impiegato RL	Predisporre la nota di comunicazione del campionamento delle operazioni ai soggetti interessati (AdG, AdA, OOII, ecc.)		Nota di comunicazione del campionamento delle operazioni	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
	Dirigente	Firma la nota di comunicazione del campione				
	Personale impiegato RL	Protocolla e invia la nota di comunicazione del campione				

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Verifica a campione	Controlli sulle operazioni campionate	Dirigente	Assegna al personale dedicato AdC i progetti estratti per l'avvio dei controlli a campione		PIANO DEI CONTROLLI	Sistema informativo
		Personale dedicato AdC	Effettua le verifiche sulle operazioni assegnate	Verifiche sia procedurali che finanziarie: - l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa; - ogni documento giustificativo di spesa sia completo e corretto rispetto alla normativa vigente; - le spese sostenute siano ammissibili in termini di pertinenza al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel SI e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.	PIANO DEI CONTROLLI	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la bozza di nota per la richiesta di integrazioni e/o chiarimenti per anomalie o criticità rilevate		CL del campione in excel e in formato digitale	CARTELLA CONDIVISA Sistema informativo
		Funzionario	Firma la nota di richiesta integrazioni/chiarimenti		CL del campione	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la nota di richiesta integrazioni/chiarimenti		CL del campione	
		Personale dedicato AdC	Protocollo e trasmette la nota di nota di richiesta integrazioni/chiarimenti		CL del campione in pdf	Sistema informativo
	Compilazione Check List (di seguito CL) dei controlli a campione	Personale dedicato AdC	Compila le CL di verifica a campione		CL del campione in excel e in formato digitale	CARTELLA CONDIVISA Sistema informativo
		Funzionario	Verifica e Firma le CL del campione		CL del campione	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Valida le CL del campione		CL del campione	
		Personale dedicato AdC	Carica le CL firmate su Sistema informativo		CL del campione in pdf	Sistema informativo

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio	
Operazioni sospese e Follow up	Follow up dei sospesi	Dirigente	Verifica la presenza di contraddittori conclusi per le operazioni sospese in precedenti rendiconti e procede ad aprire un nuovo Piano di Follow up su SiGeM, nella sezione Piani di controllo AdC.		Note di contraddittorio	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA	
		Dirigente	A seguito della conclusione del contraddittorio sugli importi sospesi, riceve chiarimenti e integrazioni sugli importi sospesi di precedenti rendiconti certificazioni		Note di contraddittorio	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA	
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Effettua le verifiche sulle note di riscontro pervenute	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di riscontro trasmesse dall'AdG/OO.II.			
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Compila le CL di Follow up				
		Funzionario	Verifica e Firma le CL del Follow up			CL del Follow up	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Valida le CL del Follow up			CL del Follow up	
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Carica le CL firmate su Sistema informativo			CL del Follow up in pdf	Sistema informativo
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la bozza di Comunicazione degli esiti del follow up (indirizzata all'AdG e per conoscenza all'AdA)			Bozza comunicazione esiti del follow up	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la comunicazione degli esiti del follow up			Nota di Comunicazione esiti del follow up	ARCHIVIO CARTACEO
		Direttore	Firma la comunicazione degli esiti del follow up			Nota di Comunicazione esiti del follow up	
		Personale impiegato RL	Protocolla e trasmette la nota di comunicazione degli esiti del follow up		Nota di Comunicazione esiti del follow up	PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA	
Chiusura dei controlli	Valutazioni su verifiche	Dirigente	Valuta gli esiti delle verifiche effettuate sul Rendiconto e sul Campione		Piano dei Controlli e CL	Sistema informativo ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA	
		Personale dedicato AdC	Compila le CL di esito delle verifiche sul Rendiconto		CL del Rendiconto	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA	
	Compilazione CL del Rendiconto	Dirigente	Verifica e Firma la CL del Rendiconto			CL del Rendiconto	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Direttore	Valida la CL del Rendiconto			CL del Rendiconto	
		Personale dedicato AdC	Carica la CL su Sistema informativo			CL del Rendiconto in pdf	Sistema informativo
	Chiusura verifica AdC	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre il Verbale del processo di certificazione			Verbale del processo di certificazione	Sistema informativo ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma il Verbale				
		Direttore	Firma il Verbale				
Personale dedicato AdC (RL e AT)		Carica il Verbale e la nota metodologica sul Sistema informativo					
		Dirigente	Chiude e Valida il piano dei controlli AdC Sistema informativo selezionando il tasto "Chiudi verifica AdC"			Sistema informativo	
Generazione della domanda di pagamento	Dirigente		Convalida le operazioni del Rendiconto con esito positivo a seguito dei controlli effettuati, comprese le operazioni con esito del follow up positivo. Genera tramite Sistema informativo la domanda di pagamento		Domanda di pagamento	Sistema informativo	
			Comunica al Direttore la disponibilità della domanda di pagamento in Sistema informativo per la validazione		Comunicazione della domanda di pagamento		
	Direttore	Valida la domanda di pagamento in Sistema informativo			Domanda di pagamento generata da Sistema informativo	Sistema informativo	
Generazione della Chiusura Conti	Direttore	Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento procede alla generazione della Chiusura Conti sul Sistema informativo			CONTI	Sistema informativo	
Caricamento e invio della DP su SFC2014	Direttore	Valida e trasmette alla CE i dati della domanda di pagamento tramite SFC2014			Domanda di pagamento generata da SFC2014	SFC2014	

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Domanda di pagamento e certificazione alla CE	Comunicazione esiti dei controlli a campione (importi ammissibili, sospesi e non ammissibili)	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la bozza di Comunicazione degli esiti dei controlli a campione (indirizzata all'AdG/OOI e all'AdA)		Bozza comunicazione esiti controlli a campione	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la comunicazione esiti controlli a campione		Nota di Comunicazione esiti controlli a campione	ARCHIVIO CARTACEO
		Direttore	Firma la comunicazione esiti controlli a campione (nel caso di comunicazione di importi non ammissibili)			
		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmette la nota di comunicazione esiti controlli a campione		Nota di Comunicazione esiti controlli a campione	PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
	Comunicazione post certificazione	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la bozza di Comunicazione post certificazione (indirizzata all'AdG e all'AdA)		Bozza comunicazione post certificazione	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione	ARCHIVIO CARTACEO
		Direttore	Firma la comunicazione post certificazione			
		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmette la nota di comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione	PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documento	Archivio	
Bozza dei conti	Generazione della Chiusura Conti	Direttore	Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento procede alla generazione della Chiusura Conti sul Sistema informativo		CONTI	Sistema informativo	
	Attività propedeutiche alla definizione della Bozza dei Conti	Dirigente	Genera tramite Sistema informativo la Bozza provvisoria dei Conti			Bozza Provvisoria dei Conti	Sistema informativo
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica, dopo il 31/10, la completezza e correttezza delle informazioni registrate nel Registro rettifiche presente a Sistema	Verifica per ciascuna rettifica registrata la coerenza temporale, il momento di rilevazione della stessa, il corretto inserimento e la tipologia. Verifica, inoltre, che le Autorità competenti abbiano inserito sul Registro rettifiche per l'anno contabile di riferimento, tutte le eventuali rettifiche e irregolarità rilevate anche successivamente alla data di presentazione della DFPI, confrontando i dati registrati sul sistema informativo con le informazioni e i documenti di cui dispone (rapporti definitivi di audit, altra documentazione pertinente, ecc.).		Registro rettifiche	Sistema informativo
		Dirigente	Accettazione delle rettifiche registrate nel Registro Rettifiche			Registro rettifiche	Sistema informativo
		Dirigente	Genera una nuova versione della Bozza provvisoria dei Conti tramite Sistema informativo			Bozza Provvisoria dei Conti	Sistema informativo
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica il contenuto delle appendici dei Conti popolate dal sistema informativo	Verificare, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che: - l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile; - i dati necessari per la compilazione di tutte le Appendici dei conti siano stati adeguatamente aggiornati sul Sistema informativo e che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e che si sia tenuto conto di tutte le rettifiche derivanti da controlli dell'AdA e/o di altri organismi.		Bozza Provvisoria dei Conti	Sistema informativo
	Richiesta di eventuali chiarimenti/informazioni aggiuntive non presenti sul SI	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la nota per la richiesta di chiarimenti/ informazioni aggiuntive comprese le informazioni in merito all'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 RDC, necessarie per la corretta e completa compilazione delle Appendici dei Conti			Bozza di nota	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la nota				ARCHIVIO CARTACEO
		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmissione della nota per la richiesta di chiarimenti / informazioni aggiuntive (ad esempio dati sui mandati per il popolamento della colonna C dell'Appendice I dei Conti, relativa ai pagamenti effettuati ai beneficiari)	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di chiarimenti/ informazioni dall'AdG		Nota firmata dal Dirigente	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
		Dirigente	Acquisisce le opportune informazioni integrative trasmesse dall'AdG			Note di riscontro	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documento	Archivio
Rispetto dei termini dell'art. 132 RDC	Funzionario		Estrazione di un campione rappresentativo degli importi comunicati dall'AdG per la compilazione della colonna C	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di chiarimenti/ informazioni dall'AdG	Elenco importi campionati	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Verifica del rispetto dei termini stabiliti dall'art. 132 RDC per gli importi campionati		Esiti del controllo a campione	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Predisporre la nota per la richiesta di chiarimenti/ informazioni aggiuntive nel caso di riscontro di anomalie o necessità di approfondimenti		Bozza di nota	CARTELLA CONDIVISA
	Dirigente		Firma la nota		Nota firmata dal Dirigente	ARCHIVIO CARTACEO
	Personale impiegato RL		Protocollo e trasmissione della nota per la richiesta di chiarimenti / informazioni aggiuntive			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Dirigente		Acquisisce le opportune informazioni integrative trasmesse dall'AdG		Note di riscontro	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
Validazione della Bozza dei Conti tramite SIGEM	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Completa la compilazione della Bozza dei conti con le ultime informazioni pervenute dall'AdG		Bozza Provvisoria dei Conti REGISTRO DELLE RETTIFICHE	Sistema informativo
	Dirigente		Verifica il contenuto delle appendici dei conti		Bozza provvisoria dei Conti	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Compila la Check List provvisoria dei Conti		CL Conti	ARCHIVIO CARTACEO (st. n. 68-69)
	Dirigente		Verifica e firma la CL provvisoria dei Conti		CL Conti firmata e CL in pdf	Sistema informativo
	Direttore		entro il 31/10 FESR e 15/11 FSE valida la Bozza dei Conti tramite Sistema informativo		Bozza dei Conti Validata	Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
Trasmissione della Bozza dei Conti	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Carica la CL firmata in pdf sul Sistema informativo			CARTELLA CONDIVISA
	Personale dedicato AdC (RL e AT)		Predisporre la nota per la trasmissione della Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG		Bozza di nota per la trasmissione dei Conti	ARCHIVIO CARTACEO (st. n. 68-69)
	Dirigente		Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Dirigente	
Dirigente		Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Direttore	PROSA	

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documento	Archivio	
Chiusura dei Conti		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmissione nota Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG		Nota protocollata di trasmissione dei Conti	PROSA Sistema informativo	
	Verifica coerenza Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Direttore	Riceve le note di riscontro sulla bozza dei conti da parte dell'AdA e dell'AdG su ulteriori rettifiche		Note protocollate		
		Dirigente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AdA e AdG e richiede al personale di verificare il corretto adeguamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE		Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in Sistema informativo e verifica il corretto Popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di eventuali ulteriori importi da rettificare trasmesse dall'AdG/OO.II. nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI		Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Verifica le Appendici e valida su Sistema informativo entro il 15/01 la versione definitiva dei conti		Conti		CARTELLA CONDIVISA
	Trasmissione della versione definitiva dei Conti	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la nota per la trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Versione definitiva per la trasmissione dei Conti		ARCHIVIO CARTACEO (st. n. 68-69)
		Dirigente	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Dirigente		
		Direttore	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Direttore		PROSA
		Personale impiegato RL	Protocollo e trasmissione nota della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota inviata		PROSA Sistema informativo
	Verifica coerenza della versione definitiva dei Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Direttore	Riceve le note di riscontro sulla versione definitiva da parte dell'AdA e dell'AdG su ulteriori rettifiche		Note protocollate		
		Dirigente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AdA e AdG e richiede al personale di verificare il corretto adeguamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE		Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in Sistema informativo e verifica il corretto Popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di eventuali ulteriori importi da rettificare trasmesse dall'AdG/OO.II. nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI		Sistema informativo CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Verifica il corretto popolamento delle Appendici dei Conti		Conti		PROSA Sistema informativo
	Caricamento dei Conti su SFC2014	Direttore	Entro il 5/02 valida la versione definitiva dei conti				Sistema informativo SFC2014
		Direttore	Effettua la chiusura dei conti su Sistema informativo e la trasmette tramite SFC2014 alla Commissione Europea entro il 15/02				Sistema informativo
		Dirigente	Tramite SFC2014 scarica il report definitivo sulla chiusura dei conti e lo carica sul Sistema informativo		Report generato da SFC2014 sui Conti		