



**PROCEDURE
PER L'ELABORAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI DI SPESA
E DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO
E PER LA GESTIONE DEI RECUPERI
DEL POR CReO FESR 2007 - 2013
REGIONE TOSCANA
2007IT162PO012**

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

1. Premessa.....	3
A. Procedure per la certificazione delle spese.....	4
<i>A.1 Procedure per la verifica della documentazione inviata dall'AdG prima di ogni certificazione delle spese.....</i>	<i>4</i>
<i>A.2 Procedure per le verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo (SI) - Art. 61, lettera b, punto i), Reg. (CE) 1083/06</i>	<i>8</i>
<i>A.3 Procedure per le verifiche su un campione di operazioni.....</i>	<i>8</i>
<i>A.4 Seguito dato dall'AdC alle verifiche.....</i>	<i>10</i>
<i>A.5 Procedure per la predisposizione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento e per il successivo inoltro alla Commissione.....</i>	<i>13</i>
B. Procedure previste per la gestione dei recuperi	15
<i>B.1 Istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa.....</i>	<i>15</i>
<i>B.2 dichiarazione annuale sugli importi ritirati/recuperati/da recuperare ai sensi dell'Art. 20 § 2 del Reg. (CE) 1828/06.....</i>	<i>18</i>
C. Procedure per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma.....	20
D. Procedure per la trasmissione delle previsioni di spesa relative alle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.....	21
E. Allegati.....	22

1. Premessa

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione (AdC) per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 61 del Reg. (CE) 1083/06 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'Art. 20 del Reg. (CE) 1828/06, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

A) il processo di certificazione delle spese, con riferimento a:

- 1) Verifica della documentazione inviata dai RdCP prima di ogni certificazione delle spese (art. 61 lett. a),b), c) e d) del Reg (CE) 1083/2006;
- 2) verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo - SI - (art. 61 lett. b) del Reg. (CE) 1083/06);
- 3) verifiche su un campione di operazioni (art. 61 lett. b) del Reg. (CE) 1083/06);
- 4) predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento e successivo inoltro alla Commissione (art. 61 lett. a) del Reg. (CE) 1083/06);

B) la gestione dei recuperi, con riferimento a:

- 1) istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa (art. 61 lett. f) del Reg. (CE) 1083/06);
- 2) dichiarazione annuale sugli importi ritirati/recuperati/da recuperare ai sensi dell'art. 20 § 2 del Reg. (CE) 1828/06;

C) la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma (art. 61 lett. e) del Reg. (CE) 1083/06);

D) la trasmissione delle previsioni di spesa relative alle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (art. 76 del Reg. (CE) 1083/06 e § 5.1.2 del POR).

E) il follow up degli eventuali rilievi negativi dell'AdA o di altre Autorità/Organismi responsabili di attività di controllo

In caso dovessero verificarsi in corso d'opera aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

A. Procedure per la certificazione delle spese

A.1 Procedure per la verifica della documentazione inviata dai RdCP prima di ogni certificazione delle spese

Il requisito fondamentale per la certificazione delle spese è che l'AdC riceva dall'AdG adeguate informazioni in merito alle procedure adottate e alle azioni realizzate (e tracciabili attraverso la pista di controllo) per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità delle stesse con le leggi nazionali e comunitarie applicabili, la loro coerenza con quanto stabilito nei bandi di gara, negli avvisi e nella documentazione di progetto relativi a ciascuna operazione selezionata in base ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Il processo di certificazione della spesa, pertanto, prende avvio con la ricezione da parte dell'AdC di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PO e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati. Più in particolare l'AdC riceve:

- dai RdCP, in contemporanea all'AdG, le Dichiarazioni di spesa corredate della documentazione (dichiarazione sui controlli e check list) attestante l'effettuazione delle attività di controllo di primo livello.

Più nel dettaglio la **Dichiarazione della spesa del POR** - predisposta dal RdCP nel format concordato con la AdG attesta:

- ❖ i valori cumulati della spesa sostenuta sulle diverse Attività/Linea di intervento, e le diverse annualità del POR dai beneficiari alla data della dichiarazione, con specificazione di quella aggiunta rispetto alla precedente dichiarazione;
- ❖ che nelle dichiarazioni di spesa sono ricompresi anticipi ammissibili per euro _____, per i quali non sia tutt'ora pervenuta adeguata giustificazione di spesa;
- ❖ che la spesa dichiarata sia stata effettivamente sostenuta e risulti ammissibile e conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- ❖ che la spesa dichiarata riguardi n. _____ operazioni effettivamente e regolarmente eseguite o in corso di esecuzione, selezionate in base ai criteri applicabili al Programma;
- ❖ che tutte le domande di rimborso sottostanti le operazioni facenti parte della dichiarazione di spesa siano adeguatamente supportate da giustificativi di spesa, che gli stessi siano stati oggetto di controllo amministrativo a tavolino, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG e nelle Linee Guida
- ❖ che, a seguito dei controlli amministrativi a tavolino la spesa dichiarata è stata decurtata per un importo pari a euro _____;

- ❖ che n. _____ operazioni – delle n. _____ facenti parte della dichiarazione di spesa, corrispondenti ad una spesa richiesta di euro _____, pari al _____% della spesa dichiarata - siano state soggette a controllo in loco, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG;
- ❖ che a seguito dei controlli in loco la spesa dichiarata è stata decurtata per un importo pari ad euro _____ ;
- ❖ che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari (allegate alla dichiarazione) siano state correttamente compilate in ogni loro parte;
- ❖ che risultino inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa sottostanti alla dichiarazione e – ove il SI lo consenta (a regime) – anche la documentazione giustificativa delle spese scansionata;
- ❖ che la dichiarazione risulti effettuata detraendo tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi, e che il SI riporti, relativamente a tali casi, dati corretti ed aggiornati, fornendo il dettaglio degli importi recuperati/ritirati dedotti nel periodo.
- ❖ che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali sugli aiuti di stato e che tutti gli eventuali aiuti di Stato notificati sono stati, se del caso, formalmente approvati dalla Commissione.
- ❖ l'indicazione di eventuali importi recuperati, distinguendo fra quota UE e nazionale, e che risultano stornati dalla dichiarazione delle spese con l'indicazione anche degli importi recuperati a titolo di interessi legali, al tasso ufficiale di riferimento, o di mora;
- ❖ l'indicazione di eventuali procedure di recupero attivate e non concluse e l'eventuale segnalazione di irregolarità;
- ❖ l'indicazione di eventuali importi ritirati e che risultano stornati dalla dichiarazione delle spese.

L'AdC ricevuta detta documentazione effettua i riscontri e le verifiche secondo le procedure descritte nei prospetti che seguono e, ove non rilevi fattori ostativi, provvede a certificare le spese e a effettuare la domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione.

A. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG/RdCP prima di ogni certificazione delle spese	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
P A. a) – 1 Riscontro della documentazione inviata dai RdCP ed esame delle informazioni relative ai	a) L'AdC, ricevute le dichiarazioni di spesa dei singoli RdCP corredate dei relativi allegati, procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni in esse contenute. Più in particolare verifica che le dichiarazioni di spesa risultino sottoscritte e compilate in ogni loro	10 gg

A. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG/RdCP prima di ogni certificazione delle spese	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
controlli di I livello Art. 61, lettera b), c), f) Reg. (CE) 1083/06	<p>parte e contengano le informazioni di spesa per /le singole Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento. Effettua, inoltre, un riscontro sugli ammontari dichiarati verificando che la somma algebrica delle spese dichiarate dai RdCP nel quadro Riassuntivo sia equivalente al totale della spesa dichiarata per il POR su ciascun Asse.</p> <p>b) L'AdC verifica la presenza della documentazione a corredo della Dichiarazione e in particolare l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati e si accerta che gli ammontari di spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso.</p> <p>c) L'AdC esamina le informazioni relative alle verifiche in loco di primo livello eseguite dai RdCP, al fine di assicurarsi che i risultati di tali controlli siano stati presi in considerazione e che i sistemi stiano effettivamente funzionando per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità. Esamina, inoltre, sempre in base alle informazioni contenute nell'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati, che a fronte di detti controlli, siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti. Prende quindi atto delle eventuali procedure di recupero avviate a fronte dei controlli effettuati e, se opportuno, aggiorna il registro dei recuperi (di cui alla procedura P B. a)– da 1 a 3).</p> <p>d) Verifica sull'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati la presenza di eventuali importi effettivamente recuperati o ritirati, al fine di accertare che gli stessi siano stati detratti dalla dichiarazione di spese e di aggiornare il registro dei recuperi (di cui alla procedura P B. a)– da 1 a 3). Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalla dichiarazione delle spese provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla certificazione della spesa ai sensi della lettera f) dell'Art. 61 del Regolamento Generale e a darne informazione al RdCP e all'AdG.</p> <p>e) Ove, le informazioni ricevute dovessero risultare insufficienti/insoddisfacenti, l'AdC provvede a chiedere al RdCP integrazioni di informazioni o di documentazione, sospendendo il processo di</p>	

A. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG/RdCP prima di ogni certificazione delle spese	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	<p>certificazione fino al loro successivo esame.</p> <p>f) Nel caso in cui, dall'esame condotto, dovessero emergere criticità rilevanti (bassa copertura dei controlli, tasso di errore elevato, errori sistematici, mancata attività di follow up, etc.), l'AdC intensifica le proprie attività di verifica prevedendo anche eventuali sopralluoghi presso il RdCP / OOII e si avvale, ove necessario e opportuno, della facoltà di sospendere in parte la certificazione delle spese.</p>	
<p>P A. a) – 2 Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA</p> <p>Art. 61, lettera d) Reg. (CE) 1083/06</p>	<p>a) L'AdC esamina, sulla base delle informazioni contenute nell'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati, gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA – ivi inclusi quelli relativi ai sistemi – se del caso anche verificando i verbali e la documentazione ad essi relativa direttamente accedendo al SI - e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino errori provvede, se lo ritiene necessario, a sospendere la certificazione limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore, dandone comunicazione all'AdG (Ufficio controlli di primo livello).</p>	<p>5 gg</p>
<p>P A. a) – 3 Esame degli esiti degli ulteriori controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti</p>	<p>a) L'AdC esamina, sulla base delle informazioni contenute nell'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati, anche gli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE, e da tutti gli altri organismi competenti, se del caso anche verificando i verbali e la documentazione ad essi relativa chiedendone copia all'AdG- e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino errori provvede, se lo ritiene necessario, a sospendere la certificazione limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore, dandone comunicazione all'AdG (Ufficio controlli di primo livello).</p>	<p>5 gg</p>

A.2 Procedure per le verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo (SI) - Art. 61, lettera b, punto i), Reg. (CE) 1083/06

L'AdC, ha un accesso di sola lettura sulle informazioni disponibili sul SI e un accesso completo alle informazioni necessarie per preparare la certificazione delle spese alla Commissione e assicura - per l'intero periodo di programmazione - verifiche periodiche sul Sistema Informativo (SI) finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti a norma della alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. 1083/06.

A tale proposito l'AdC prevede:

- di effettuare incontri tecnici - ove necessario - con il referente responsabile del SI al fine di effettuare una ricognizione congiunta sull'efficienza e sulla funzionalità del Sistema
- di accertare periodicamente che il SI registri correttamente i dati di spesa, gli esiti dei controlli effettuati e i relativi verbali, la presenza di eventuali irregolarità e delle corrispondenti schede OLAF, l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate e funzionali all'aggiornamento del registro dei recuperi, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai Beneficiari e - a regime - della documentazione di spesa scansionata, la presenza dei dati di avanzamento fisico.

A.3 Procedure per le verifiche su un campione di operazioni

L'AdC può accedere attraverso le apposite funzioni del SI, agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute dai beneficiari, complete degli estremi dei documenti e, a regime, di visualizzarne copia.

Quest'ultima funzione consentirà all'AdC di effettuare agevolmente delle verifiche a campione scorrendo i documenti giustificativi delle spese a video per valutare se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, e - associando al proprio controllo a video il riscontro con le attività di verifica documentate dall'AdG, i cui esiti sono contenuti negli allegati alla dichiarazione di spesa (check list di verifica amministrativa e elenco delle operazioni e dei controlli effettuati) - se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale al POR.

L'AdC, nel corso di ciascuna annualità, assicura la verifica di almeno una operazione per ogni Attività, 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.

La selezione delle operazioni da sottoporre a verifica si baserà sulle informazioni ricevute dall'AdG/RdCP in merito alle attività di controllo realizzate, con particolare riferimento ai fattori di rischio desumibili e prevedendo di escludere dal campione le operazioni già verificate da altri organi di controllo al fine di non duplicare le attività di verifica, fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri la opportunità o l'esigenza.

Nella fase transitoria e di adeguamento del SI, selezionate le operazioni, l'AdC esamina l'elenco dei documenti giustificativi di spesa ad esse relativo inserito dai beneficiari nel SI ed effettua i riscontri di cui alle successive Procedure P A. b). Una volta che risulterà a regime il sistema di registrazione a video dei documenti giustificativi della spesa, l'AdC potrà effettuare il riscontro oltre che sull'elenco dei giustificativi anche sulle copie scansionate degli stessi.

Ove ne scaturisca l'esigenza, l'AdC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo, può richiedere in copia ai RdCP la documentazione inerente le operazioni selezionate.

Ai fini delle verifiche a campione, l'AdC adotta l'insieme di procedure presentato di seguito:

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: b) verifiche su un campione di operazioni	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
<p>P A. b) – 1</p> <p>Verifica su un campione di operazioni: accertamento sui controlli effettuati dai RdCP</p> <p>Art. 61, lettera b) punto ii), Reg. (CE) 1083/06</p>	<p>a) L'AdC - per tutte le operazioni campionate - si accerta che le attività di controllo dei RdCP siano state complete, efficaci ed effettuate sulla base di quanto definito nel sistema di gestione e controllo. Compie tale accertamento esaminando le check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso fornite dai RdCP e gli eventuali verbali di controllo in loco di primo livello (consultandoli direttamente dal SI o chiedendone copia ai RdCP). Più in particolare detto esame mira ad accertare che i RdCP abbiano assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata (con riferimento al periodo di ammissibilità, alle tipologia di spesa, alla corretta selezione del beneficiario e alla coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione) e che gli stessi abbiano dato un seguito adeguato alle eventuali irregolarità riscontrate (se previsto compilazione e inoltro scheda OLAF, avvio procedure di recupero, etc.). Per le operazioni campionate l'AdC, inoltre, riscontra che gli importi di spesa ritenuti ammissibili dai RdCP e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidano con gli importi riportati per le stesse operazioni nella dichiarazione di Spesa del POR.</p> <p>b) L'AdC prende atto degli esiti dei controlli di I livello e, ove si rilevino spese ritenute non ammissibili dai RdCP, verifica che le stesse non compaiano nella Dichiarazione di Spesa del POR, nel caso di spese non ancora certificate alla Commissione, o che siano state avviate le procedure di recupero nel caso di spese già certificate alla Commissione.</p>	<p>10 gg dal ricevimento della Dichiarazione delle Spese</p>

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: b) verifiche su un campione di operazioni	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
P A. b) – 2 Verifica su un campione di operazioni: verifica sull’elenco dei giustificativi di spesa e - a regime – controllo a video degli stessi Art. 61, lettera b) punto ii), Reg. (CE) 1083/06	c) L’AdC – per tutte le operazioni campionate - associa all’accertamento sui controlli effettuati dai RdCP l’esame dell’elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso effettuate dai beneficiari che le consentirà di verificare che la somma degli importi dei singoli giustificativi corrisponda alla spesa dichiarata per la specifica operazione. A regime, una volta che la specifica funzione del SI risulterà operativa, l’AdC potrà compiere il medesimo accertamento scorrendo a video i giustificativi di spesa relativi alle operazioni campionate, controllando altresì che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell’elenco generale.	

A.4 Seguito dato dall’AdC alle verifiche

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) e b) Seguito dato dall’AdC alle verifiche	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) e b) Seguito dato dall'AdC alle verifiche	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
P A. a)b) – 1 Seguito delle verifiche Art. 61, lettere b), c), d) e f), Reg. (CE) 1083/06	a) Nel caso in cui l'AdC, in base alla documentazione esaminata e ai riscontri effettuati, ritenga di possedere sufficiente assicurazione per presentare la certificazione della spesa alla Commissione, procede come successivamente indicato al § A.5, avendo cura in ogni caso di escludere dalla certificazione della spesa gli eventuali importi ritenuti inammissibili e non precedentemente certificati alla Commissione e di detrarre dalla certificazione eventuali importi recuperati e/o ritirati.	A conclusione delle verifiche
	b) Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo l'AdC dovesse rilevare una o più spese ritenute non ammissibili, provvede a darne immediata comunicazione al RdCP e all'AdG, fornendole i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, l'AdC provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare, fino alla conclusione della fase di contraddittorio con ilRdCP.	A conclusione delle verifiche
	c) Nel caso in cui attraverso le verifiche di propria competenza, o attraverso l'esame dell'esito dei controlli di I livello, dell'AdA o degli altri Organismi di controllo, l'AdC dovesse riscontrare la presenza di errori sistematici nella dichiarazione della spesa, provvede ad informarne tempestivamente il RdCP, l'AdG e l'AdA, sospendendo la certificazione della spesa nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dagli errori.	La procedura sospende i tempi previsti per la certificazione
	d) Ove l'AdC – a causa di dubbi sulla ammissibilità della spesa da certificare o sull'affidabilità dei sistemi – ritenga opportuno effettuare ulteriori approfondimenti prima della certificazione, ne dà comunicazione al RdCP e, se del caso, provvede a richiederle documentazione integrativa o aggiuntiva. Quando necessario, l'AdC può effettuare ulteriori verifiche con proprio personale o società specializzate per rafforzare la propria sicurezza sulle informazioni ricevute ai fini della certificazione.	La procedura sospende i tempi previsti per la certificazione

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) e b) Seguito dato dall'AdC alle verifiche	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
P A. a)b) – 2 Registrazione delle verifiche Art. 61, lettere b), c), d) e f), Reg. (CE) 1083/06	L'AdC provvede a documentare i riscontri effettuati nel modo seguente: a) per le verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP prima di ogni certificazione della spesa di cui al precedente § A.1, nell'apposita "Check list per le verifiche documentali e sul SI" (Allegato 1), annotando le eventuali azioni successive intraprese (comunicazioni al RdCP per richiesta di chiarimenti, di documentazione aggiuntiva, sospensione della certificazione, parziale o totale, etc.). b) per le verifiche su un campione di operazioni di cui al precedente § A.3, nell'apposita "Check list per le verifiche a campione dell'AdC" (v. Allegato 2), precisando gli esiti della verifica e annotando le eventuali azioni successive intraprese (comunicazioni al RdCP per richiesta di chiarimenti, di documentazione aggiuntiva, sospensione della certificazione, parziale o totale, etc.)	Contestualmente all'effettuazione delle verifiche

A.5 Procedure per la predisposizione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento e per il successivo inoltro alla Commissione

L'AdC, per la predisposizione e la trasmissione delle certificazioni di spesa e della domanda di Pagamento, adotta le procedure descritte nel prospetto che segue.

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
<p>P A. c) – 1 Predisposizione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento e accertamento dei requisiti di ricevibilità</p> <p>Art. 61, lettera a), Reg. (CE) 1083/06</p>	<p>Svolte le verifiche di cui ai precedenti paragrafi, ove non sussistano fattori ostativi alla presentazione della certificazione della spesa e domanda di pagamento (derivanti dall'azione di controllo), l'AdC predispose la certificazione della spesa e le domande di pagamento utilizzando i modelli di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) n. 1828/2006, accertando che queste contengano tutti gli elementi richiesti per la ricevibilità da parte della Commissione Europea (all'art. 86 del Regolamento (CE) n. 1083/2006) ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le stesse risultino conformi all'Art. 78 del Regolamento Generale; effettua tale accertamento in base alle verifiche di cui ai precedenti § da A.1 a A.3. - che la Commissione non abbia versato nell'intero periodo per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo della partecipazione dei Fondi fissato nella Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo; compie l'accertamento rilevando dal sistema di contabilità delle certificazioni di spesa e domande di pagamento presentate i dati finanziari pertinenti per Asse ed effettuando un riscontro con le rispettive dotazioni finanziarie suddivise per contributo Ue e nazionale; - che l'Autorità di Gestione abbia trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'art. 67, paragrafi 1 e 3; se del caso, compie un riscontro con l'AdG; - l'assenza di un parere motivato della Commissione per infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione; se del caso, compie un riscontro con l'AdG. 	<p>A conclusione delle verifiche</p>

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
P A. c) – 2 Trasmissione della Certificazione di spesa e della Domanda di pagamento Art. 61, lettera a), Reg. (CE) 1083/06	L'AdC - una volta compiuti gli accertamenti di cui alla procedura P A. c) - 1 – firma digitalmente la certificazione di spesa e la domanda di pagamento e le invia, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.	A conclusione delle verifiche
P A. c) – 3 Ulteriori trasmissioni in copia della Certificazione di spesa e della Domanda di pagamento Art. 61, lettera a), Reg. (CE) 1083/06	L'AdC invia una copia della certificazione di spesa e della domanda di pagamento su supporto cartaceo al Ministero dello Sviluppo economico, Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali comunitari e comunica all'AdG e all'AdA l'avvenuta certificazione delle spese con il dettaglio relativo all'eventuale spesa non certificata.	Contestualmente all'inoltro alla Commissione e all'IGRUE
P A. c) – 4 Tenuta della contabilità informatizzata delle spese certificate Art. 61, lettera e), Reg. (CE) 1083/06	L'AdC rende disponibili, anche ad uso delle diverse Autorità del PO, gli elaborati elettronici relativi alle certificazioni della spesa che risulteranno registrati in una specifica area del SI dedicata all'AdC, contenente tutte le informazioni sulla certificazione delle spese. L'AdC adotta, pertanto, attraverso la funzione dedicata del SI, un sistema di contabilità informatizzata delle spese certificate attraverso il quale registra le domande di pagamento, nonché gli estremi identificativi e gli ammontari di ciascuna di queste suddivisi per Asse prioritario e i relativi flussi finanziari con le date di presentazione delle domande e di accredito dei Fondi. Nelle more dell'entrata a regime del SI l'AdC provvederà a registrare e archiviare informaticamente i dati relativi alla certificazione delle spese.	Continuativa mente durante il periodo di attuazione del PO
P A. c) – 5 Casi di comunicazione di irricevibilità della domanda di pagamento da parte della Commissione	Nel caso in cui la Commissione rilevi il mancato rispetto di uno o più dei requisiti di ricevibilità di cui alle lettere da a) a d) dell'Art. 86 del Regolamento Generale, l'Autorità di certificazione provvede a individuare, di concerto con l'AdG, le azioni correttive utili a rettificare la situazione e ne fornisce evidenza alla stessa Commissione nel più breve tempo possibile.	n.d.

B. Procedure previste per la gestione dei recuperi

B.1 Istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa

L'AdC tiene una contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione, a norma della lettera f) dell'Art. 61 del Regolamento Generale. A tal fine, all'avvio del Programma, l'AdC istituisce un "Registro dei recuperi" destinato a registrare le informazioni relative ad ogni importo recuperato, ai recuperi pendenti e a ogni importo eventualmente "ritirato", garantendone l'aggiornamento fino alla chiusura della programmazione.

L'AdC aggiorna il Registro in corrispondenza di ogni comunicazione inerente da parte dei RdCP. A tale proposito, ed al fine di mappare le fonti di informazione attraverso le quali l'AdC può istituire ed aggiornare il registro dei recuperi, si riporta di seguito un prospetto che illustra il tipo di informazioni da acquisire, la tempistica di acquisizione e l'utilizzo principale di dette informazioni ai fini dei propri adempimenti.

Tipo di informazioni	Contenuto	Periodicità/Tempistica	Utilizzo delle informazioni da parte dell'AdC
Informazioni sui recuperi e sui ritiri inviate dai RdCP in allegato alla Dichiarazione delle spese del POR e contenute nell'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati	L'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati contiene il dettaglio degli importi, già certificati alla CE, che sono stati oggetto di recuperi (effettivi o pendenti) o di ritiro/soppressione. Nel caso di recuperi, effettivi l'elenco riporta il dettaglio delle maggiorazioni per interessi legali, al tasso ufficiale di riferimento e di mora, per le diverse quote di cofinanziamento.	In occasione della trasmissione delle Dichiarazioni delle spese	1) Deduzione - dalla prima certificazione delle spese utile - degli importi recuperati e indebitamente certificati alla CE; 2) Aggiornamento del registro dei recuperi.
Copia delle comunicazioni inviate dall'AdG alla Commissione, ai sensi degli artt. da 28 a 30 del Reg. (CE) 1828/06	Le comunicazioni contengono le schede OLAF sulle irregolarità che hanno formato oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario (Art. 28 del Reg. (CE) 1828/06) e il loro follow up (ex art. 30 del Reg. (CE) 1828/06). All'interno delle comunicazioni di follow up, l'AdC acquisisce tutte le informazioni in merito allo stato dei procedimenti di recupero, all'eventuale decisione di ritirare il contributo dalle certificazioni di pagamento effettuate, all'eventuale impossibilità di recupero	Trimestrale	1) Aggiornamento del registro dei recuperi;
Comunicazione annuale sulle irregolarità, i recuperi ed i ritiri	La comunicazione contiene l'elenco delle irregolarità, dei recuperi pendenti, di quelli effettivi e dei ritiri desumibili dall'archivio unico delle irregolarità e dei recuperi/ritiri istituito ed aggiornato dall'AdG e da ciascun RdCP per le parti di propria competenza. L'elenco riporta	Annuale	1) Aggiornamento del registro dei recuperi; 2) Predisposizione e inoltro alla

Tipo di informazioni	Contenuto	Periodicità/Tempistica	Utilizzo delle informazioni da parte dell'AdC
(nelle more della attivazione della specifica funzionalità del SI che renderà visualizzabili il relativo archivio in tempo reale)	informazioni sul seguito relativo a tutte le operazioni del POR già certificate alla CE interessate da provvedimenti di recupero. L'acquisizione di tale elenco consente all'AdC di completare il quadro informativo relativo ai recuperi, permettendole di effettuare una verifica sulla completezza del registro dei recuperi e di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06	(Entro il 15 febbraio di ogni anno)	Commissione della dichiarazione di cui al § 2 dell'Art. 20 del Reg. (CE) 1828/06.

Sulla base di tali informazioni, al fine di assicurare la contabilità dei recuperi, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel Registro, nonché tutte le funzioni di propria competenza in materia di gestione dei recuperi, l'AdC adotta le procedure descritte di seguito.

B) LA GESTIONE DEI RECUPERI: a) Istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
P B. a) – 1 Tenuta contabilità dei recuperi, Istituzione e aggiornamento del Registro dei recuperi Art. 61, lettera f), Reg. (CE) 1083/06	<p>L'AdC acquisisce dai RdCP le informazioni sui procedimenti di recupero avviati, in corso e conclusi e sui ritiri eventuali. Provvede, quindi, a inserire i dati all'interno del Registro dei Recuperi (secondo il format fornito in allegato – Allegato 3), di cui garantisce la custodia in formato elettronico e che consente la tracciabilità delle procedure di recupero a valere sul POR.</p> <p>L'AdC organizza il Registro in ordine cronologico, prevedendo per la registrazione, di ciascun procedimento avviato o concluso, il seguente set minimo di dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero o ritirata (codice operazione, Asse del POR nel quale risulta finanziata, data di inserimento nel registro, soggetto attuatore); • la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento; • l'Organismo che ha emesso l'ordine e il referente del provvedimento amministrativo; • la scadenza stabilita; • l'importo totale e le quote FESR e nazionali soggette a recupero o soppresse; • motivo del provvedimento; 	Di volta in volta che risultino acquisite informazioni sui recuperi

B) LA GESTIONE DEI RECUPERI: a) Istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	<ul style="list-style-type: none"> • estremi eventuali provvedimenti di sollecito; • eventuale segnalazione all'OLAF; • lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura); • l'importo totale degli importi recuperati e suddiviso per le diverse quote (FESR e nazionali), nonché degli eventuali interessi riscossi per le differenti quote (FESR e nazionali); • le date di riscossione della quota capitale e della quota interessi (se dovuta); • gli importi dedotti dalla dichiarazione di spesa/domanda di pagamento e indicazione della data di deduzione e dell'identificativo della domanda di pagamento/certificazione con le quali vengono restituiti al bilancio generale dell'Unione i recuperi effettuati. 	Di volta in volta che risultino acquisite informazioni sui recuperi
P B. a) – 2 Esame delle informazioni sui recuperi ricevute dai RdCP Art. 61, lettera f), Reg. (CE) 1083/06	L'AdC verifica che per ogni comunicazione sui recuperi ricevuta, sia disponibile il set minimo di dati per l'identificazione della somma da recuperare, così come precedentemente indicato. Ove i dati dovessero risultare insufficienti, richiede ai RdCP le informazioni mancanti.	
P B. a) – 3 Inserimento dei dati nel Registro dei Recuperi (o aggiornamento in caso di informazioni di follow up) Art. 61, lettera f), Reg. (CE) 1083/06	Di volta in volta che risultano acquisite informazioni sui recuperi, l'AdC inserisce nel Registro i dati suddivisi per Asse e singola operazione oggetto dei provvedimenti di recupero.	
P B. a) – 4 Restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi recuperati o ritirati Art. 61, lettera a), Reg. (CE) 1083/06	a) l'AdC verifica la presenza di importi effettivamente recuperati o ritirati sulla base delle informazioni dei RdCP; b) verifica che gli stessi siano stati correttamente dedotti dalla Dichiarazione delle spese e, in caso contrario, effettua una conseguente rettifica e ne dà comunicazione all'AdG; c) ove siano stati restituiti dal debitore anche somme a titolo di interessi verifica che le stesse siano state incassate sugli specifici capitoli di bilancio, al fine di poterne	In corrispondenza di ciascuna certificazione di Spesa e domanda di

B) LA GESTIONE DEI RECUPERI: a) Istituzione del Registro dei recuperi e deduzione degli importi recuperati o ritirati dalla certificazione della spesa	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	effettuare il rimborso all'UE e al fondo di rotazione secondo le modalità che saranno in seguito definite, avendo cura di contabilizzare: <ul style="list-style-type: none"> ❖ il rimborso alla Commissione, per la sola parte riferibile agli eventuali interessi di mora, per quanto maturato sulla sola quota FESR, ❖ il rimborso al MEF, per la parte riferibile sia agli interessi di mora che a quelli maturati al tasso ufficiale di riferimento, per quanto maturato sulla sola quota parte FdR. 	pagamento

B.2 dichiarazione annuale sugli importi ritirati/recuperati/da recuperare ai sensi dell'Art. 20 § 2 del Reg. (CE) 1828/06

L'AdC è tenuta ai sensi dell'art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06 a dichiarare alla Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno, la situazione relativa agli importi recuperati e ritirati e ai recuperi pendenti. A tal fine, l'AdC adotta le seguenti procedure:

B) LA GESTIONE DEI RECUPERI: b) dichiarazione annuale sugli importi ritirati/recuperati/da recuperare ai sensi dell'Art. 20 § 2 del Reg. (CE) 1828/06	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
P B. b) – 1 Verifica della esaustività, correttezza e aggiornamento dei dati contenuti nel Registro dei recuperi Art. 61, lettera f), Reg. (CE) 1083/06	Nelle more dell'entrata a regime della specifica funzionalità del SI che renderà condivisibili i contenuti dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/ritiri dei RdCP e dell'AdG, l'AdC effettua un riscontro fra i dati contenuti nel proprio Registro dei recuperi e quelli contenuti nella comunicazione annuale contenente l'elenco delle irregolarità dei recuperi pendenti/effettivi e dei ritiri). Sulla base di tale riscontro, ove dovessero rilevarsi incompletezza o insufficienza di dati, provvede a richiedere le informazioni pertinenti . ai RdCP. Acclarata l'esautività e la correttezza delle informazioni, provvede ad aggiornare il registro dei Recuperi e ad aggregare i dati nel modo illustrato a seguire.	Entro il 20 marzo di ogni anno
P B. b) – 2 Predisposizione e trasmissione alla Commissione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti	a) L'AdC provvede ad aggregare i dati relativi ai recuperi effettuati e agli importi ritirati per ciascun Asse prioritario, calcolando in particolare per entrambe le fattispecie: <ol style="list-style-type: none"> i) le spese totali dei beneficiari; ii) il corrispondente contributo pubblico; iii) il corrispondente contributo FESR. 	Entro il 31 marzo di ogni anno

B) LA GESTIONE DEI RECUPERI: b) dichiarazione annuale sugli importi ritirati/recuperati/da recuperare ai sensi dell'Art. 20 § 2 del Reg. (CE) 1828/06	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
Art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06	<p>b) L'AdC provvede ad aggregare per Asse prioritario e annualità in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione, i dati relativi ai recuperi pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, calcolando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) il contributo pubblico da recuperare; ii) il contributo FESR da recuperare. <p>c) Sulla base dei calcoli di cui ai punti a) e b), l'AdC compila il format di cui all'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06 e trasmette alla Commissione la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06.</p>	

C. Procedure per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma

Le attività di certificazione delle spese alla Commissione sono strettamente connesse all'attuazione del Programma Operativo (PO), per il quale risultano attivati flussi finanziari specifici già a partire dalla disponibilità del prefinanziamento, che attiva il circuito finanziario relativo al FESR. Come previsto dall'art. 82 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, la Commissione – dopo l'adozione della decisione di approvazione del PO – provvede, infatti, al versamento di un prefinanziamento pari al 5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo, corrisposto in due rate: la prima pari al 2%, nel 2007, e la seconda pari al rimanente 3%, nel 2008. I pagamenti della Commissione e la quota di contribuzione nazionale, vengono erogati in favore della Regione Toscana dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, in qualità di Organismo abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione per conto delle Amministrazioni regionali. A sua volta la Regione Toscana provvede ad effettuare i trasferimenti ai beneficiari e agli OOII, attraverso l'Organismo Responsabile per l'Esecuzione dei Pagamenti (OREP) che provvede, tra l'altro, a verificare la rispondenza degli importi accreditati, anche con riferimento alle successive domande di pagamento. Sulla base di tali trasferimenti, l'AdG e gli OOII, provvedono ad attuare il Programma, secondo le procedure stabilite nei rispettivi sistemi di gestione e controllo e alimentano il circuito finanziario del PO attraverso le dichiarazioni delle spese che dovranno essere certificate dall'AdC.

Il responsabile dell'AdC è titolare del Settore Contabilità – Direzione Generale Bilancio e Finanze, peraltro individuato nel POR quale Organismo Responsabile per l'Esecuzione dei Pagamenti (OREP).

Il Settore Contabilità assolve il ruolo di registrazione delle entrate e degli impegni, ed esecuzione dei pagamenti dal Bilancio regionale. Inoltre, le procedure di recupero azionate su impulso degli uffici regionali sono curate dal medesimo settore nella fase coattiva. Questo duplice ruolo di responsabile del Settore Contabilità e di AdC assicura agli uffici di quest'ultima struttura la migliore conoscenza dei diversi processi.

Indicativamente prima di ogni certificazione della spesa e comunque almeno una volta l'anno durante l'intera durata del PO, l'AdC provvede a effettuare una analisi dei flussi finanziari verificando la coerenza fra risorse ricevute, le spese certificate dai RdCPE

- Verifica, in particolare:
 - ❖ che le spese sostenute e dichiarate nella Dichiarazione delle Spese del POR inviata in occasione di ogni certificazione mostrino un andamento – anche ai fini del rispetto della regola dell' $n+2$ – adeguato rispetto alle tabelle finanziarie stabilite nel DAR per annualità;
 - ❖ che il livello di spese sostenute e dichiarate e la relativa domanda di pagamento non ecceda l'importo massimo della partecipazione dei fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il PO.
 - ❖ All'avvio del PO, verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione ai capitoli di bilancio e ripartizione fra FESR e FdR - Stato
- Dopo ogni domanda di pagamento, l'AdC verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto; verifica, inoltre, che i versamenti delle quote FESR e delle risorse nazionali siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale.

D. Procedure per la trasmissione delle previsioni di spesa relative alle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo

L'AdC trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo quanto previsto al punto 3 dell'Art. 76 del Reg. (CE) 1083/06.

La metodologia di stima delle previsioni di spesa adottata si basa sul volume delle certificazioni effettivamente presentate nell'esercizio precedente e su una valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del POR, compiuta di concerto con l'AdG.

La procedura adottata dall'AdC per la predisposizione e trasmissione delle previsioni di spesa prevede, in particolare:

D) TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DI SPESA RELATIVE ALLE PROBABILI DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E PER QUELLO SUCCESSIVO a) trasmissione previsioni di spesa	Dettaglio Procedurale	Tempi stimati
P D. a) – 1 Predisposizione e trasmissione delle previsioni di spesa Art. 76, § 3, Reg. (CE) 1083/06	a) L'AdC richiede all'AdG le previsioni di spesa pubblica distinte in quota FESRe Quota nazionale inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.	
	b) L'AdC compila e trasmette alla Commissione - utilizzando il modello di cui all'Allegato XVII del Reg. (CE) 1828/06 – le previsioni provvisorie delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, elaborate sulla base delle indicazioni dell'AdG.	Entro il 30 aprile di ogni anno

E. Allegati

Allegato 1: Check list per le verifiche documentali e sul SI

Allegato 2: Check list per le verifiche a campione dell'AdC

Allegato 3: Registro dei recuperi dell'AdC

Allegato 1



POR CReO FESR 2007-2013

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI E SUL SI
A CURA DELL'AdC**

Dichiarazione di Spesa del POR relativa alla certificazione delle spese al

Dichiarazione di spesa del RdCP relativa a (Attività/lineadi intervento/sublinea di intervento)

--	--

Allegato 1

Dichiarazione della Spesa del POR relativa alla certificazione delle spese al _____

Dichiarazione di Spesa del RdCP del _____

Attività di verifica a cura dell'AdC	Specifiche	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. a) – 1 Riscontro della documentazione inviata dal RdCP ed esame delle informazioni ricevute	Verifica della presenza della documentazione prevista e della sua correttezza formale e completezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Verifica attraverso l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati allegato alla dichiarazione di spesa che gli ammontari di spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifiche a tavolino delle domande di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Verifica attraverso l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati allegato alla dichiarazione di spesa che i risultati dei controlli in loco di primo livello siano stati considerati e che quindi siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti prendendo atto delle eventuali procedure di recupero avviate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Attività di verifica a cura dell'AdC	Specifiche	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
	Verifica, attraverso l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati allegato alla dichiarazione di spesa, che gli importi effettivamente recuperati o ritirati siano stati detratti dalla dichiarazione della spesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
P A. a) – 2 Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA	Verifica attraverso l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati allegato alla dichiarazione di spesa che i risultati dei controlli effettuati dall'AdA (incluso quelli relativi ai sistemi) siano stati considerati e che siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti prendendo atto delle eventuali procedure di recupero avviate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eventuale verifica dei verbali di controllo e dei relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eventuale presenza di errori sistematici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
P A. a) – 3 Esame degli esiti degli ulteriori controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti	Verifica attraverso l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati allegato alla dichiarazione di spesa che i risultati dei controlli effettuati dagli altri Organismi competenti (incluso quelli relativi ai sistemi) siano stati considerati e che siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti prendendo atto delle eventuali procedure di recupero avviate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eventuale verifica dei verbali di controllo e dei relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eventuale presenza di errori sistematici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Attività di verifica a cura dell'AdC	Specifiche	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P B. a) – 4 Restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi recuperati o ritirati	a) verifica la presenza di importi effettivamente recuperati o ritirati sulla base delle informazioni sui recuperi inviate dalRdCP in allegato alla Dichiarazione di Spesa del POR o delle altre informative sui recuperi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) verifica che gli stessi siano stati correttamente dedotti dalla dichiarazione delle spese e, in caso contrario, ne effettua una conseguente rettifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esito e procedure attivate: PA. a)b) - 1	Specifiche				Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
Nel caso in cui si rilevi la presenza di eventuali spese non ammissibili, esclusione ove possibile dalla certificazione della spesa degli importi ritenuti inammissibili, e immediata comunicazione ai RdCP e all'AdG , dettagliando gli eventuali rilievi effettuati per le successive azioni di competenza	- Importo della spesa non ammissibile: - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:				
Eventuale presenza di errori sistematici	Descrizione dell'errore				
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della certificazione e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:				
Luogo e data compilazione della Check List: Eventuali ulteriori annotazioni:					firma AdC

Allegato 2



POR CReO FESR 2007-2013 FSE

CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE DELL'AdC

SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Titolo dell'operazione:

Costo totale ammesso:

Spesa totale al: _____



VERIFICHE A CAMPIONE DELL'AdC - P A. b) - ID OPERAZIONE : _____

Attività di Verifica/Accertamento	Specifiche	Esito Accertamento			Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. b) - 1 Accertamento sui controlli effettuati dal RdCP	Esame della attestazione di spesa della operazione fornita dal RdCP, nonché degli esiti e dei verbali di controllo in loco di primo livello al fine di accertare che i RdCP abbiano assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata e che gli stessi abbiano dato un seguito adeguato alle eventuali irregolarità riscontrate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nel caso in cui dall'esame dei controlli di primo livello si rilevino importi ritenuti non ammissibili dal RdCP, verifica che gli stessi non compaiano nella Dichiarazione di Spesa del POR – nel caso di spese non ancora certificate alla Commissione - o che siano state avviate le procedure di recupero – nel caso di spese già certificate alla Commissione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Esame dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso effettuate dai beneficiari al fine di verificare che la somma degli importi dei singoli giustificativi corrisponda alla spesa dichiarata per l'operazione. A regime, una volta che la specifica funzione del SI risulterà operativa – medesimo accertamento scorrendo a video i giustificativi di spesa relativi all'operazione campionata e controllo che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Allegato 2

Attività	Specifiche	Esito Accertamento	Note
<p>P A. a)b) – 1 Seguito delle verifiche</p>	<p>Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo sull'operazione si dovessero rilevare una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione al RdCP e all'AdG, fornendole i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, l'AdC provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare.</p>	<p>Data e protocollo comunicazione al RdCP e all'AdG</p> <hr/> <p>- Importo della spesa non ammissibile: - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:</p>	
	<p>Eventuali ulteriori approfondimenti prima della certificazione e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva</p>	<p>Documentazione acquisita:</p>	
<p>Luogo e Data di compilazione della Check list: Eventuali Annotazioni aggiuntive:</p>			<p>firma AdC:</p>

