



REGIONE MOLISE

POR FESR/FSE Molise 2014-2020

CODICE 2014IT16M2OP001

**MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

Versione 3 - maggio 2018

SOMMARIO

1.	Glossario delle abbreviazioni.....	3
2.	Premessa	4
3.	Quadro normativo di riferimento	5
4.	Organizzazione dell’Autorità di Certificazione.....	7
5.	Procedure informatiche	9
6.	Funzioni e attività nell'ambito delle procedure di gestione e controllo.....	10
7.	Circuito finanziario del Programma Operativo	10
7.1	Prefinanziamenti e pagamenti intermedi.....	11
7.2	Erogazione del contributo ai beneficiari finali.....	12
8.	Dati finanziari e Previsioni di spesa.....	12
9.	Certificazione della spesa	13
9.1	Informazioni e documenti trasmessi dall’AdG utili per la certificazione della spesa	13
9.2	Verifiche svolte dall’Autorità di Certificazione.....	14
9.2.1	Verifiche documentali sulla correttezza e fondatezza della spesa	14
9.2.2	Verifiche a campione sulle operazioni.....	15
9.3	Chiusura provvisoria dei registri della contabilità AdC	17
9.4	Periodi contabili.....	17
9.5	Certificazione della spesa.....	18
10.	Verifiche di sistema	19
11.	Procedure per la presentazione dei Conti.....	20
12.	Registro dei Recuperi.....	25
12.1	Importi ritirati.....	26
12.2	Importi recuperati.....	27
12.3	Importi da recuperare	28
12.4	Importi recuperati ai sensi dell’art. 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013	29
12.5	Importi irrecuperabili	29
13.	Indice degli allegati.....	30

1. Glossario delle abbreviazioni

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

DdPI - Domanda di Pagamento Intermedio

DFdPI - Domanda di Pagamento Intermedio Finale

FSE - Fondo Sociale Europeo

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE - Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea

MOSEM - Sistema Informativo gestione procedimenti contabili budget, bilancio, rendiconto, archivio delle anagrafiche

OI - Organismo Intermedio

POR - Programma Operativo Regionale

RDC – Regolamento Disposizioni Comuni Reg. (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

RdA – Responsabile di Azione

RdP- Responsabile del Procedimento

SFC 2014 - Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari 2014-2020

SISTEMA WEB di Tesoreria- acquisizione quietanze di pagamento e di riscossione

URBI- Sistema Informativo procedure informatizzate fasi contabili dell'Entrata e della Spesa Regione Molise

<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data</i>
1	DD. n. 349/2017 Adozione Manuale AdC	07/02/2017
2	Aggiornamento Governance	26/07/2017
3	Aggiornamento SiGeCo Sostituzione Responsabile Autorità di Certificazione Aggiornamento e modifica check list e piste di controllo	Maggio 2018

2. Premessa

Con il presente Manuale si intende fornire una puntuale descrizione delle procedure e delle metodologie adottate dall'Autorità di Certificazione a valere sul Programma Operativo della Regione Molise POR Molise FESR/FSE 2014-2020 "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione", approvato con decisione di esecuzione della Commissione C (2015) 4999 del 14.07.2015 - CCI2014IT16M2OP001 e ratificato con Deliberazione di Giunta regionale n. 411 del 03.08.2015, in fase di riprogrammazione (in attesa della comunicazione della decisione della Commissione).

Oltre alla descrizione delle procedure dell'Autorità di Certificazione, con il presente Manuale si intende rappresentare:

- l'organizzazione e l'individuazione delle funzioni attribuite al personale incardinato nel dipartimento II "Politiche di Bilancio e delle risorse umane - sistema regionale e autonomie locali" – Servizio Bilancio;
- i riferimenti alle principali funzionalità del sistema informativo messo a punto, tra le altre, anche per far fronte ai principali adempimenti legati alla elaborazione delle domande di pagamento intermedio e per la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012;
- la modulistica utilizzata dall'Autorità di Certificazione per lo svolgimento delle proprie attività;
- le check list predisposte dall'Autorità di Certificazione per le verifiche connesse all'elaborazione delle domande di pagamento, per la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Il Manuale è corredato, in allegato, da una serie di strumenti operativi per facilitare la gestione di momenti attuativi particolarmente significativi rispetto alla conformità del sistema con la normativa comunitaria.

Dalla lettura della normativa e della documentazione richiamata emerge un complesso articolato di attività e di funzioni attribuite all'AdC, che si sviluppa dalla gestione dei flussi finanziari alla attività di certificazione, dall'esercizio della funzione di controllo alla tenuta di un sistema informativo riferito ai casi di irregolarità ed agli importi da recuperare.

La numerosità di tali compiti suggerisce l'applicazione di un approccio metodologico tale da strutturare le attività a carico dell'AdC articolandole in macroprocessi e processi. La realizzazione di tutte le attività segue un approccio di tipo sistemico che mira alla massima collaborazione tra le strutture regionali e gli altri soggetti coinvolti, con particolare riferimento all'AdG, agli Organismi Intermedi e all'AdA, assicurando in tal modo la necessaria coerenza ed interagibilità delle procedure adottate e la più ampia diffusione di tutte le informazioni utili allo svolgimento dei rispettivi compiti, il tutto funzionale alla eliminazione di duplicazioni inutili e dannose.

Il presente Manuale si configura strutturalmente in evoluzione, sia per il riferimento a norme,

orientamenti e sistemi in corso di definizione, sia per il riferimento a specifici moduli del sistema informativo, anch'essi soggetti a modifiche e implementazioni nel corso della programmazione. Pertanto, durante il periodo di ammissibilità della spesa, il Manuale, verrà sottoposto a modifiche e/o integrazioni qualora intervengano cambiamenti a livello procedurale/organizzativo, quali ad esempio:

- eventuali modifiche/integrazioni del Vademecum sull'ammissibilità della spesa;
- adozione di nuove procedure regionali o di nuovi modelli diversi da quelli allegati che modificano quelle esistenti;
- modifiche significative nell'organigramma di detta Autorità;
- introduzione di modifiche nella normativa comunitaria e nazionale.

Detto aggiornamento è approvato con determina dirigenziale dal direttore del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale e comunicato, per opportuna conoscenza, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, nonché ai soggetti interessati nei processi di gestione e controllo.

Tale documento è reso inoltre reso disponibile all'interno del sistema informativo "Mosem" nell'apposita area dedicata all'Autorità di Certificazione e pubblicato sul sito web della Regione Molise all'indirizzo www.regione.molise.it, nella sezione dedicata alla "Programmazione" del Programma Operativo Regionale FESR-FSE Molise 2014/2020, al fine di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti interessati, per la verifica delle procedure utilizzate dall'AdC nell'ambito più generale della verifica dei sistemi di gestione e controllo previste dall'art.72 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

3. Quadro normativo di riferimento

Al fine di agevolare i riferimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale si ritiene utile riportare di seguito l'elenco dettagliato delle disposizioni concernenti le funzioni e gli adempimenti connessi all'attività dell'Autorità di Certificazione:

Regolamento (UE, EURATOM) 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) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante **disposizioni comuni** sul FESR, sul FSE, sul Fondo di Coesione, sul FEASR e sul FEAMP;

Regolamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo;

Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) 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) 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) 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 ed organismi intermedi;

Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, FSE, FC e al FEAMP;

Regolamento delegato (UE) 1974/2015 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) 1303/2013;

Regolamento delegato (UE) 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;

Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti. EGESIF_15_0018_02 del 09.02.2016;

Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili. EGESIF_15_0017_02 del 25.01.2016;

Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. EGESIF_14-0012_02 del 17/09/2015;

Guida orientativa per gli Stati Membri sull'Audit dei Conti. EGESIF_15_0016_02 del 29.01.2016;

Linee guida per la preparazione dei Conti, versione del 16/01/2018.

Con riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spesa, è stato adottato il nuovo Regolamento con **DPR n.22 del 5 febbraio 2018** che, ai sensi dell'articolo 65 par. 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013, definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. Nelle more dell'adozione di detta disposizione di carattere nazionale in materia di ammissibilità della spesa, sono state applicate quelle in vigore con il DPR N. 196/2008.

A livello regionale la documentazione di riferimento è costituita dal Programma Operativo.

La stesura del presente Manuale è avvenuta altresì sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze col "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione".

4. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

La Regione Molise, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, con Delibera di Giunta Regionale n. 1 del 11 gennaio 2018 ha confermato l'incarico di funzione di Autorità di Certificazione per il POR Molise FESR/FSE 2014-2020 al Direttore pro tempore del Servizio *Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*, nella persona della dott.ssa Marilina di Domenico, in sostituzione della Dott.ssa Anna Franco.

Il direttore del Servizio *Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*, individuato quale Autorità di Certificazione per l'intero Programma Operativo 2014/2020 per l'espletamento di tutte le attività poste in capo alla stessa Autorità, si avvale del personale incardinato presso lo stesso Servizio di riferimento.

Nello specifico, con Determinazione n. 34 del 15/12/2016 è stata definita la governance dell'Autorità di Certificazione del POR FESR/FSE Molise 2014-2020 assegnando all'espletamento delle funzioni n. 2 unità di personale di cat D profilo professionale "Istruttore amministrativo contabile", n. 1 unità di personale di cat. C profilo professionale "amministrativo-contabile" e n. 1 unità di cat. B profilo professionale "amministrativo-informatico" e "tecnico-manutentivo" da reperirsi all'interno del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale a cura del dirigente preposto. Per il personale di cat. D è stata investita della funzione di Monitoraggio e Certificazione della spesa FESR/FSE la ragioniera Antonietta D'Amico, responsabile dell'Ufficio Spesa fissa e Monitoraggio della spesa.

Con Determinazione Direttoriale n. 165 del 4/07/2017 è stato individuato il Dott. Luigi Sabella quale responsabile ad interim dell'Ufficio Redazione Bilancio di Previsione Pluriennale, Controllo Bilanci Enti Sub Regionali. Il soggetto individuato con la succitata determinazione riveste anche il ruolo di supporto alle attività dell'Autorità di Certificazione FESR/FSE con funzione specifica di controllo della spesa.

Con nota prot. n. 87882 del 26/07/2017 della Dott.ssa Anna Franco sono state individuate le unità di supporto alle attività dell'Autorità di Certificazione, nello specifico la signora Antonietta Lommano cat. C e il rag. Vincenzo Loffredo cat. B.

La stessa Autorità di Certificazione, per i compiti ad essa demandati, è supportata da n. 1 sola unità di assistenza tecnica – parte FESR, selezionata nell'ambito dell'avviso pubblico approvato con DGR n. 335 del 30/06/2016, la cui graduatoria è stata approvata con Determina del Direttore del II Dipartimento n. 194 del 22/09/2017.

Denominazione: Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale

Indirizzo: Via Genova, 11 86100 Campobasso

Posta elettronica: autcertpor@mail.regione.molise.it

Referente: Direttore del Servizio pro tempore

Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati:

- predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del manuale e delle check list relative

allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC dall'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013, con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario (UE) n.966/2012;

- riscontro e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG;
- raffronto delle verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'AdG in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e finale e dei conti annuali;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- adozione e aggiornamento della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- adozione e aggiornamento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- elaborazione ed aggiornamento delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e controllo adottate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- attività di verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento intermedio e finale;
- inserimento in SFC2014 e invio all'Amministrazione Capofila per Fondo, per il successivo invio alla Commissione Europea, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento intermedio e finale;
- elaborazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario;
- riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto e saldo a fronte della DdP intermedio o finale per ciascun Programma Operativo, e come prefinanziamento annuale a seguito della presentazione e dell'accettazione dei Conti Annuali;
- riscontro ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo;
- partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria;
- attività di raccordo, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione del programma operativo;

- partecipazione a incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'AdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno dell'AdC;
- collaborazione con il team per l'autovalutazione del rischio di frode costituito dall'Autorità di Gestione in linea con l'art. 125, comma 4, lett. c) del Regolamento (UE) n.1303/2013.

5. Procedure informatiche

Si fornisce di seguito una breve descrizione dei sistemi informativi attraverso i quali sono supportate le procedure e le registrazioni contabili finalizzate alla elaborazione e alla trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento intermedio ed alla preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario. Maggiori precisazioni sulle specifiche funzionalità dei sistemi informativi verranno fornite nelle descrizioni riportate nei paragrafi successivi.

1. Il sistema informativo denominato "Mosem" rappresenta la procedura informatizzata adottata dalla Regione Molise per la gestione dei seguenti procedimenti contabili: budget, bilancio, rendiconto; archivio delle anagrafiche.
2. Il sistema informativo di contabilità denominato "URBI" rappresenta la procedura informatizzata utilizzata dalla Regione Molise per la gestione delle seguenti procedure:
 - fasi contabili dell'entrata (accertamento, riscossione e versamento),
 - fasi contabili della spesa (impegno, liquidazione e pagamento).
3. Attraverso il sistema Web di Tesoreria regionale, questa Autorità acquisisce le quietanze di pagamento con le rispettive riscossioni.

Attraverso i suddetti sistemi viene tenuta la contabilità delle risorse comunitarie per il POR Molise FESR/FSE Molise 2014-2020 nel seguente modo:

- le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale vengono registrate in appositi capitoli di entrata;
- le spese a valere sulle risorse rivenienti dai contributi pubblici versati ai beneficiari vengono iscritte in bilancio in appositi capitoli dedicati.

Il sistema informativo "MOSEM" costituisce nello stesso tempo il supporto informativo adottato dalle tre Autorità nonché dagli uffici regionali responsabili dell'attuazione del programma. Esso prevede l'accesso agli utenti previamente abilitati e consente l'effettuazione di funzioni sulla base del profilo assegnato ai singoli utenti.

Il SI permette di fornire le informazioni previste nell'allegato III del Regolamento (CE) 480/2014, ed in particolare i "Dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione" ed i "Dati sui conti trasmessi alla Commissione a norme dell'articolo 138 del regolamento (UE) 1303/2013", tra cui sono inclusi anche i dati sui ritiri, recuperi, importi da recuperare ed importi non recuperabili.

Il processo di certificazione della spesa si basa su opportune verifiche effettuate a partire dalle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG. Al termine dell'attività di verifica, e rilevati eventuali importi da decertificare, i dati elaborati consentono di ottenere dei report della spesa certificata suddivisa per

Assi prioritari, utili per presentare le domande di pagamento intermedio.

Il sistema informativo consente di riepilogare, distintamente per ogni periodo contabile, gli importi certificati con le domande di pagamento intermedio e/o finale, per quota comunitaria, quota nazionale e quota regionale, gli importi dichiarati nei conti, l'elenco dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e dall'IGRUE, a titolo di quota comunitaria e nazionale, a fronte delle domande di pagamento presentate, evidenziando le eventuali differenze tra quanto richiesto e quanto rimborsato.

Per l'inserimento dei dati relativi alle domande di pagamento, al fine di consentirne la trasmissione alla Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione accede al sistema informativo della Commissione denominato "SFC2014" mediante il quale, all'interno dell'apposita Area "Esecuzione", viene compilata la sezione relativa alle domande di pagamento, validate e inviate da parte della medesima Autorità.

In caso di mancato o parziale funzionamento del SI, l'AdC garantisce lo svolgimento delle attività di certificazione con altre procedure interne, assicurando il rispetto della normativa comunitaria prevista.

6. Funzioni e attività nell'ambito delle procedure di gestione e controllo

Al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede l'adozione, nell'ambito delle procedure di gestione e controllo dei programmi operativi cofinanziati da fondi strutturali, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

La pista di controllo viene esaminata al fine di valutare la rappresentazione dell'iter procedurale relativo alle fasi della gestione e del controllo della procedura posta in essere dalla struttura regionale, in relazione a quanto previsto dalla normativa e dai principali documenti di programmazione di riferimento (Programma Operativo).

Per quanto riguarda le piste di controllo dell'Autorità di Certificazione, si monitorano le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportarne eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, opportunamente comunicate alle altre strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG ed all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione del SI dedicata all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione si è dotata di due piste di controllo relativamente ai macroprocessi della presentazione della Domanda di Pagamento Intermedio o Finale e dei Conti Annuali.

7. Circuito finanziario del Programma Operativo

7.1 Prefinanziamenti e pagamenti intermedi

Le attività di certificazione e la predisposizione dei conti annuali sono strettamente connesse con l'attuazione del Programma Operativo, per il quale risultano attivati flussi finanziari già dalla disponibilità del prefinanziamento a seguito della decisione di approvazione del PO.

Si possono individuare distinte fasi costituenti il circuito finanziario dell'entrata, come di seguito riportato, relative alla ricezione del:

- prefinanziamento iniziale;
- prefinanziamento annuale;
- pagamenti intermedi;
- saldo finale del periodo contabile.

Il **prefinanziamento iniziale** è corrisposto in tre rate, come previsto dall'art. 134 del Regolamento (UE) n.1303/2013:

- nel 2014, l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO a condizione che il PO sia stato adottato dalla Commissione Europea;
- nel 2015, l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO;
- nel 2016, l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO.

Qualora il Programma Operativo sia stato adottato nel 2015 o successivamente, le rate precedenti sono versate nell'anno di adozione.

Il **prefinanziamento annuale** è corrisposto annualmente dal 2016 al 2023, entro il 1° luglio, sulla base delle percentuali indicate al comma 2 dell'art. 134 del Reg. (UE) 1303/2013.

I **pagamenti intermedi** versati dalla Commissione (90% per asse) avvengono, compatibilmente con la disponibilità dei Fondi, entro sessanta giorni dalla data di inoltro della domanda di pagamento intermedio o finale.

Il **saldo** è erogato sulla base dei conti accettati dalla Commissione Europea che, secondo il calcolo effettuato a norma del paragrafo 6 dell'art. 139 del Reg. (UE) 1303/2013, determina gli importi residui da rimborsare, o da recuperare, a titolo di pagamento intermedio e li eroga entro trenta giorni dall'accettazione dei conti.

L'iter della ricezione dei finanziamenti può essere così delineato:

- la Commissione Europea eroga la quota del contributo comunitario all'IGRUE, accreditando il relativo importo sul c/c n. 23211, mentre l'IGRUE versa la quota Stato sul c/c n. 23209, aperti presso la Tesoreria Centrale dello Stato;
- l'IGRUE eroga il contributo nazionale e lo accredita, unitamente al corrispondente contributo comunitario, sul conto corrente n. 22907 intestato alla Regione Molise presso la Tesoreria Centrale dello Stato;
- l'ufficio Entrate del Servizio *Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale* provvede alla riscossione e all'imputazione contabile dell'importo ricevuto sui corrispondenti capitoli

dell'entrata del bilancio regionale, distintamente per fondo, per la quota comunitaria e per la quota statale, e per spesa corrente e in conto capitale, dandone comunicazione all'Autorità di Certificazione.

7.2 Erogazione del contributo ai beneficiari finali

L'organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, individuato nella struttura regionale *Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*, provvede all'erogazione a favore dei beneficiari finali dei contributi a carico dei Fondi Strutturali, imputando la relativa uscita sui corrispondenti capitoli di spesa del Bilancio Regionale afferenti ai fondi comunitari, ripartiti per la quota comunitaria, la quota stato e la quota regionale.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'Autorità di Gestione assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

8. Dati finanziari e Previsioni di spesa

Ai sensi dell'art. 112, c. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC trasmette ogni anno entro il 31 gennaio e il 31 luglio una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

A tal fine l'Autorità di Certificazione provvede a richiedere formalmente all'Autorità di Gestione competente per il Programma le previsioni di spesa delle domande di pagamento, distinte per fondo.

I dati comunicati sono suddivisi nei periodi gennaio-ottobre e novembre-dicembre per l'esercizio finanziario in corso, e in maniera cumulativa per l'anno successivo, così come previsto dall'Allegato II - Tabella 3 al Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Dopo una verifica da parte dell'AdC della loro coerenza con il piano finanziario, tali importi sono caricati dalla stessa su SFC2014, attraverso le apposite funzionalità, mentre quelli relativi ai dati finanziari (Allegato II – Tabelle 2 e 3 al Regolamento (UE) n. 1011/2014) sono caricati e validati dall'AdG, affinché possano essere validati da parte dell'Autorità capofila per fondo e successivamente trasmessi formalmente alla CE.

Diversamente, la trasmissione dei dati finanziari di cui alla scadenza del 31 ottobre (art. 112 c. 1 e 2 del Regolamento (UE) n.1303/2013), afferendo ad aspetti di natura strettamente attuativa, è effettuata, validata e inviata, sempre per il tramite di SFC2014, dall'Autorità di Gestione.

9. Certificazione della spesa

9.1 Informazioni e documenti trasmessi dall'AdG utili per la certificazione della spesa

Ai fini della certificazione della spesa e della domanda di pagamento, l'AdC riceve in via formale dall'Autorità di Gestione, anche tramite il Sistema Informativo MOSEM, la seguente documentazione:

1. la dichiarazione di conformità della spesa da certificare (**Allegato 1**);
2. la dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, c. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (**Allegato 2**);
3. l'ammontare della spesa che si propone di certificare per asse/fondo, con la specifica del periodo contabile di riferimento e della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale);
4. l'elenco delle operazioni da certificare;
5. la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e dei relativi pagamenti effettuati agli stessi inclusi nella Domanda di Pagamento Intermedio (DdPI), distinta per asse e per azione;
6. le check list di controllo di I livello finalizzate alla certificazione, con gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate dall'AdG;
7. gli esiti delle eventuali verifiche in loco a campione delle operazioni;
8. con riferimento al periodo contabile, le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle eventuali irregolarità riscontrate ed eventuali importi da decertificare a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
9. l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del Programma, così come previsto dall'Allegato VI Appendice 2 del Regolamento (UE) n. 1011/2014), con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma Operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
10. il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulati dall'inizio del Programma, così come previsto dall'Allegato VI Appendice 1 del Regolamento (UE) n. 1011/2014). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lettere a), b) e d) del Regolamento (UE) n.1303/2013.

L'AdG, infine, trasmette il proprio manuale dei sistemi di gestione e controllo e le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso della scrivente Autorità.

L'Autorità di Certificazione, qualora si renda necessario, può richiedere all'AdG la trasmissione di documentazione integrativa.

9.2 Verifiche svolte dall'Autorità di Certificazione

L'AdC, ricevuti dall'AdG la dichiarazione di spesa e i relativi allegati, così come indicato nel precedente paragrafo, effettua un controllo propedeutico all'elaborazione della DdPI volto ad accertare la veridicità dei dati di spesa dichiarati dall'AdG e di cui si ha evidenza in due check list e in un verbale di controllo finale (**Allegati 3-5**).

9.2.1 Verifiche documentali sulla correttezza e fondatezza della spesa

La prima parte del controllo, su tutta la documentazione inviata dall'AdG, valuta la sua ricevibilità in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della stessa con i format ufficiali (**Allegato 3**).

In particolare viene verificato che:

1. siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa all'AdC;
2. la dichiarazione di spesa presentata sia firmata e compilata in ogni sua parte, sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza e contenga le informazioni di spesa cumulata per anno contabile di riferimento e per asse prioritario, sia al livello complessivo di PO che a livello di singola operazione;
3. vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati relativi ai report di monitoraggio;
4. vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.

Inoltre l'Autorità di Certificazione, in accordo alle disposizioni di cui agli artt. 126 e 131 del Reg (UE) 1303/2013:

1. riscontra l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel SI Mosem;
2. accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
 - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata su Mosem;
 - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa cumulata certificata;
 - corretta imputazione delle quote comunitaria, nazionale e regionale;
3. verifica gli esiti dei controlli di I livello allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati per ogni intervento risultanti dal sistema di monitoraggio;
4. esamina gli esiti di controllo di II livello effettuati dall'Autorità di Audit;
5. verifica gli esiti dei controlli di altri organismi, quali la Commissione, l'IGRUE o altri Organismi competenti, e ne analizza i risultati;
6. accerta che eventuali irregolarità siano adeguatamente trattate, siano state inserite nel Sistema Informativo e siano state comunicate alle autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e alla trasmissione delle schede Olaf;

7. verifica la coerenza di eventuali riduzioni di spesa;
8. verifica, nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al par. 4 dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che per gli stessi, vi sia evidenza sul sistema di monitoraggio:
 - della garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario, o della copertura data da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
 - 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 nell'attuazione dell'operazione e giustificato da fatture quietanzate o altri documenti contabili di pari valore probatorio presentati entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo;
9. verifica che siano fornite informazioni sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (art. 41 del Regolamento UE n.1303/2013), distinguendo l'importo complessivo, quello effettivamente erogato e la spesa pubblica corrispondente.

Qualora emergessero anomalie e nei casi in cui le attestazioni di spesa non venissero fornite, ovvero fossero incomplete o inesatte, non contenendo le informazioni sufficienti alla certificazione, o, ancora, in presenza di incongruenze, omissioni e irregolarità o di carenze nell'attività di controllo di primo livello tali da non garantire con assoluta certezza la validità della certificazione, ed, in generale, nell'eventualità in cui sorgesse un ragionevole dubbio, anche escludendo elementi di dolo, circa la correttezza delle attestazioni, sarà cura dell'AdC procedere a tutti gli accertamenti necessari, anche con verifiche ispettive presso i percettori finali dei contributi, per ottenere ragionevole assicurazione circa la presenza di tutti gli elementi necessari alla certificazione della spesa.

In caso di criticità o di errori sistematici, l'AdC apre un contraddittorio con l'AdG/O.I. per mezzo di uno scambio di note volte a superare le anomalie riscontrate, la cui eventuale tempistica sarà concordata di volta in volta con l'AdG. Se al termine di tale processo, l'AdC ritiene non superate dette criticità, ne sospende la certificazione nella domanda di pagamento intermedio e lo notifica all'AdA e all'AdG, in particolare a quest'ultima perché si attivi per il recupero/ritiro delle stesse e per la loro eliminazione dalla rendicontazione.

9.2.2 Verifiche a campione sulle operazioni

Successivamente l'AdC, sulla base dell'elenco progetti fornito dall'AdG in allegato alle dichiarazioni di spesa, procede ad effettuare verifiche su un campione di operazioni, svolte su base documentale, per valutare se gli importi di spesa siano adeguatamente rendicontati attraverso giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa fiscale e se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale del Programma. Pertanto si procede alla formazione di un campione non

inferiore al 5% della spesa complessiva dichiarata, o costituito da almeno 3 progetti di assi diversi, dando prevalenza a quei progetti che hanno cumulato una spesa maggiore da certificare, tramite una metodologia del campionamento casuale non statistico. Si prosegue all'estrazione casuale dei progetti evitando la duplicazione dei controlli, rimuovendo, quindi, dall'elenco quei progetti che siano già stati in precedenza oggetto di verifica da parte della stessa AdC.

Estratto il campione, l'AdC svolge un controllo dei documenti giustificativi di spesa, sulla base di una check list elaborata per ciascun intervento campionato (**Allegato 4**) e trova la sua formalizzazione in un verbale di controllo finale (**Allegato 5**) in cui si evidenziano gli esiti di tutte le verifiche effettuate e sono indicate le eventuali misure correttive, nonché qualsiasi altra informazione valutata utile.

Si tratta di una verifica svolta, in particolare, a riscontrare l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel SI Mosem e, inoltre, che il finanziamento sia stato emesso a favore del giusto beneficiario, sul corretto capitolo di spesa, e che sia stato quietanzato nell'intervallo temporale dichiarato dall'AdG, nonché nel periodo di ammissibilità della spesa, nonché i relativi CUP (obbligatorio) e CIG (ove previsto).

L'obiettivo delle verifiche è quello di assicurare che la spesa sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili, sia basata su documenti giustificativi verificabili, che le operazioni siano state sottoposte ad un controllo di ammissibilità ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e che siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti.

Nel caso fosse necessario approfondire il controllo, l'AdC può richiedere all'AdG ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, fatture, verbali, relazioni, ecc.).

Nel caso in cui, invece, le verifiche a campione abbiano evidenziato la presenza di importi irregolari, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG/O.I. al fine aprire un contraddittorio in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle stesse. Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/O.I. di riferimento della chiusura del controllo con esito positivo, altrimenti procede alla sospensione della certificazione delle stesse nella successiva domanda di pagamento intermedio e alla comunicazione di all'AdG e agli OOII dell'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

Inoltre, qualora sussistano fondate motivazioni o, su specifica segnalazione, l'AdC può effettuare verifiche *in loco* presso l'AdG, gli Organismi Intermedi o le strutture responsabili dell'attuazione, nell'ambito delle quali procederà ad un'analisi dell'ammissibilità della spesa mediante l'accertamento:

- della correttezza della documentazione giustificativa;
- della conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti e riferibilità al periodo di ammissibilità della spesa;
- della corretta archiviazione, presso gli uffici indicati nella pista di controllo, dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, originali o copie autenticate, comprese le versioni elettroniche

di documenti originali (art. 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013) (**Allegato 6**).

9.3 Chiusura provvisoria dei registri della contabilità AdC

Ai sensi dell'art. 126, lett. g) del Reg. CE 1303/2013, l'AdC è responsabile della tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, alimentata sulla base delle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG ed elaborate in corrispondenza dei diversi livelli di consolidamento derivanti dalla specifica struttura del Programma Operativo.

A conclusione dei controlli formali l'AdC procede alla chiusura provvisoria della contabilità, provvede all'aggregazione della spesa per Asse, e qualora dal raffronto dei tassi effettivi di partecipazione a livello di Asse con quelli individuati nel vigente piano finanziario del POR emergessero importi eccedenti i limiti stabiliti, l'AdC lo segnala all'AdG che deve fornire adeguate motivazioni ai fini della loro eventuale certificabilità.

L'AdC, inoltre, ai sensi dell'art. 126, lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, deve tenere una contabilità degli importi irregolari in un apposito Registro dei Recuperi, il cui processo è dettagliatamente analizzato in un successivo paragrafo. In tale sede è sufficiente ricordare che, qualora siano attestati recuperi incassati (ovvero compensati) successivamente alla data dell'ultima certificazione delle spese, la certificazione della spesa e la dichiarazione delle spese devono comprendere gli importi al netto dei recuperi medesimi.

9.4 Periodi contabili

La principale novità della nuova programmazione 2014-2020 è la sua suddivisione in periodi contabili, intendendo con ciò il periodo che va dal 1 luglio dell'anno N al 30 giugno dell'anno N+1, tranne per il primo anno per il quale il periodo va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa (01/01/2014) al 30 giugno 2015. In sostanza i periodi contabili sono i seguenti:

I° periodo)	dal 01/01/2014 al 30/06/2015;
II° periodo)	dal 01/07/2015 al 30/06/2016;
III° periodo)	dal 01/07/2016 al 30/06/2017;
IV° periodo)	dal 01/07/2017 al 30/06/2018;
V° periodo)	dal 01/07/2018 al 30/06/2019;
VI° periodo)	dal 01/07/2019 al 30/06/2020;
VII° periodo)	dal 01/07/2020 al 30/06/2021;
VIII° periodo)	dal 01/07/2021 al 30/06/2022;

IX° periodo) dal 01/07/2022 al 30/06/2023;
periodo finale) dal 01/07/2023 al 30/06/2024.

Durante il periodo contabile si possono presentare una o più domande di pagamento intermedio concernenti gli importi contabilizzati dall'Autorità di Certificazione sulla base di quanto stabilito dall'art. 135, par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013. Tuttavia, ove ritenuto necessario, tali importi possono essere inclusi in domande di pagamento presentate anche in successivi periodi contabili.

Considerato che le quote impegnate sul bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del terzo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (Regola N+3), l'Autorità di Certificazione può presentare una domanda di pagamento intermedio entro il 31 dicembre per evitare l'eventuale disimpegno automatico.

L'Autorità di Certificazione trasmette inoltre la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio riferita al successivo periodo contabile. Detta domanda può includere nuove spese riferite al periodo contabile concluso il 30 giugno, ma può anche essere una domanda a valore zero. Inoltre, la domanda di pagamento intermedio finale potrebbe essere l'unica domanda trasmessa per coprire l'esercizio contabile.

Si può prevedere, pertanto, la presentazione di almeno tre domande di pagamento intermedio con riferimento ad ogni periodo contabile secondo un cronoprogramma così delineato:

- a) una domanda di pagamento intermedio entro il 31 dicembre dell'anno N;
- b) una domanda di pagamento intermedio entro il 31 marzo o 30 aprile dell'anno N+1;
- c) una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio dell'anno N+1.

Entro il 15 febbraio N+2, l'AdC dovrà poi confermare con la redazione dei conti, il dato certificato finale per l'anno contabile di riferimento.

9.5 Certificazione della spesa

La procedura di certificazione della spesa si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità di Gestione, formulata come sommatoria dei dati contenuti nelle singole dichiarazioni di spesa presentate dalle strutture regionali, ovvero dagli eventuali Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo delle Azioni ad essi delegate, riferite ad un determinato periodo contabile e per le quali le verifiche amministrative si sono concluse con esito positivo.

Preordinatamente alla presentazione di ogni domanda di pagamento intermedio o finale, l'Autorità di Certificazione provvede a dare comunicazione all'Autorità di Gestione del termine ultimo per l'invio delle dichiarazioni di spesa, non inferiore ai 10 giorni precedenti la data presunta di certificazione. A tal riguardo l'AdG invia all'AdC, tramite scambio mail o accesso al sistema informativo, la

documentazione indicata nel dettaglio nel paragrafo 9.1.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare le proprie verifiche di competenza sulla documentazione trasmessa, così come descritte nei precedenti paragrafi.

La domanda di pagamento intermedio o finale viene redatta sulla base del modello previsto nell'Allegato VI al Regolamento (UE) 1011/2014 e viene inviata dall'AdC, per il tramite di SFC2014, all'Autorità Capofila responsabile per fondo per il suo successivo inoltro alla Commissione Europea.

L'AdC, infine, comunica all'AdG, e per conoscenza all'AdA, dell'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'AdG, nonché di quelle che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni, e registra sul SI i relativi dati certificati.

A seguito dell'acquisizione della Domanda di Pagamento Intermedio, la Commissione Europea e l'Autorità Nazionale Capofila per Fondo effettuano la relativa istruttoria, analizzandone la correttezza formale e sostanziale, e calcolano, rispettivamente, la quota UE e quella nazionale da erogare a fronte del 90% dell'importo richiesto, come previsto dall'art. 130 del Regolamento (UE) n.1303/2013 (il restante importo da rimborsare a saldo sarà erogato a seguito dell'esame e dell'accettazione dei conti, art. 139 del medesimo Regolamento). Compatibilmente con la disponibilità dei fondi, gli importi relativi alle domande di pagamento intermedio sono rimborsate dalla Commissione entro 60 giorni dalla data di accettazione presso la CE della domanda di pagamento intermedio, come da art. 130 del Regolamento (UE) n 1303/2013.

Le quote UE e nazionale erogate sono versate alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del PO e sono successivamente contabilizzate dal Servizio Bilancio, Risorse finanziarie e Ragioneria che, dopo aver informato l'AdC e l'AdG dell'avvenuta ricezione, le riversa sugli accertamenti registrati dall'AdG, sulla base delle indicazioni ricevute da quest'ultima.

10. Verifiche di sistema

I controlli sulla qualità del sistema investono i soggetti cui compete l'esercizio delle funzioni di gestione del Programma Operativo, art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il requisito chiave per la certificazione della spesa è, infatti, l'esistenza di condizioni che forniscano all'AdC ampia assicurazione 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.

Il positivo riscontro di tali condizioni consente, infatti, all'AdC di utilizzare le attestazioni di spesa dell'ufficio competente all'attuazione dell'operazione, come base affidabile per la certificazione della spesa, restringendo conseguentemente l'ambito dei propri controlli ad una mera verifica formale e di riconciliazione aritmetica.

I controlli di *sistema* permettono all'AdC di acquisire sufficienti elementi di prova dell'affidabilità formale e sostanziale delle procedure adottate dai soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, garantisce la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO e l'adeguatezza, l'efficacia, l'efficienza e il buon funzionamento del sistema di certificazione.

Le verifiche dell'AdC si realizzano sulla base di una *check-list* polifunzionale (**Allegato 7**), di cui si ha evidenza nel verbale di controllo (**Allegato 8**).

Il controllo di *sistema* deve avvenire almeno una volta durante il periodo di programmazione, presso l'AdG e gli uffici operativi competenti. Secondo un approccio coerente alla logica di miglioramento continuo ed anche in funzione dei rapporti annuali di audit, è assicurato il *follow-up* dei controlli dando priorità ai casi nei quali sono state riscontrate anomalie o carenze dei relativi sistemi di gestione e di controllo, in modo tale da verificare l'efficacia di meccanismi correttivi adottati per la rimozione delle criticità rilevate. Prima della certificazione finale, l'AdC procede ad un'ulteriore verifica generale di *sistema* che investe nuovamente tutti i soggetti.

Ogni missione di audit è preceduta da una comunicazione dell'AdC recante la chiara indicazione dei nominativi degli *auditors* che dovranno essere muniti di apposita delega formale.

Per garantire piena collaborazione con i diversi attori del POR e la massima diffusione delle informazioni inerenti le risultanze dell'attività di controllo esercitata, l'AdC trasmette gli esiti dei propri controlli all'AdG, all'AdA, agli uffici operativi competenti, al Servizio Coordinamento programmazione europea FESR-FSE e all'eventuale OI interessato.

11. Procedure per la presentazione dei Conti

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 l'AdC è responsabile della preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, da trasmettere alla Commissione tramite il sistema SFC2014 entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento, in conformità al modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014. A norma dell'art. 59, par. 5, lett b) del Regolamento finanziario (UE) n.966/2012, il termine di presentazione dei conti può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo N+1, previa richiesta motivata da parte dello Stato Membro.

La procedura di presentazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizza la programmazione 2014/2020.

In base all'art. 138 del Reg. (UE) n.1303/2013 e in coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF_15_0018_02 Final del 09/02/2016, secondo il principio della separazione delle funzioni, per ogni esercizio finanziario, a partire dal 2016 e fino al 2025, le Autorità del Programma hanno la responsabilità di trasmettere alla Commissione il "pacchetto di affidabilità": i Conti Annuali sono presentati dall'AdC, la Dichiarazione di affidabilità di Gestione e la Relazione annuale di Sintesi sono inviati dall'AdG, il Parere di Audit e il Rapporto Annuale di Controllo (RAC) sono a cura dell'AdA.

Pertanto, ed al fine di fornire un'adeguata garanzia in ordine alla completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese contabilizzate siano conformi alle leggi vigenti e che siano state sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate, è stato concordato un calendario indicativo tra le Autorità del PO per la preparazione e la trasmissione dei conti:

- entro il **10 ottobre N** l'AdC chiede all'AdG di trasmettere la documentazione probatoria necessaria per fornire un'adeguata garanzia in ordine alla completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
- entro il **15 ottobre N** l'AdG invia all'AdC e all'AdA la prima bozza della sintesi annuale dei controlli con l'elenco delle verifiche amministrative e dei controlli in loco eseguite;
- entro il **31 ottobre N** l'AdC prepara e trasmette informalmente la prima stesura della bozza dei conti provvisori all'AdG e all'AdA, per consentire loro l'avvio dei controlli di propria competenza;
- entro il **31 dicembre N**, al massimo entro il **10 gennaio N+1**, con la chiusura del contraddittorio, l'AdA trasmette all'AdC e all'AdG i rapporti definitivi degli audit delle operazioni e una prima stesura del RAC, mentre l'AdG invia all'AdC e all'AdA una bozza della sintesi annuale con l'elenco delle verifiche amministrative e in loco eseguite i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile, ed eventuale documentazione integrativa necessaria per l'elaborazione dei conti;
- entro il **20 gennaio N+1** l'AdC trasmette l'aggiornamento della bozza provvisoria all'AdG e all'AdA per consentire, a quest'ultima, di eseguire l'audit dei conti;
- nel periodo compreso tra il **20 gennaio e il 5 febbraio N+1** sono svolte le attività audit dei conti da parte dell'AdA e, alla loro conclusione, sono comunicate all'AdC e all'AdG eventuali informazioni correttive da apportare alla bozza dei conti e alla Sintesi annuale;
- entro il **5 febbraio N+1** l'AdC predispone la bozza definitiva dei Conti Annuali e la trasmette all'AdA e all'AdG per la condivisione finale; allo stesso modo l'AdA invia la bozza definitiva del RAC alle altre Autorità così come l'AdG trasmette la bozza definitiva della Dichiarazione di gestione e della Sintesi annuale;
- entro il **15 febbraio N+1** le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano su SFC 2014 la documentazione di chiusura dell'anno contabile precedente (che va dal 01/07/N-1 al 30/06/N) per le parti di propria competenza, come previsto dall'art. 138 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Al riguardo, l'Autorità di Certificazione provvede a chiedere all'Autorità di Gestione di trasmettere, ovvero mettere a disposizione, per il periodo contabile di riferimento, la seguente documentazione:

- dichiarazione dei pagamenti effettuati ai beneficiari, relativamente alle spese certificate alla Commissione entro il 31 luglio N, distinti per assi prioritari, al netto delle eventuali decurtazioni o sospensioni rilevate a seguito di audit o altra attività di controllo avvenuta dopo la data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, così come richiesto dall'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 della Commissione;
- check-list e verbali relativi alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle strutture

regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni o da eventuali Organismi Intermedi, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese già contabilizzate nel periodo contabile di riferimento e incluse nelle domande di pagamento intermedio;

- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti, intervenute successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese o progetti già contabilizzati nel periodo contabile di riferimento e inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- un riepilogo di tutte le irregolarità riscontrate, registrate all'interno del sistema informativo durante il periodo contabile di riferimento, ritiri, recuperi, importi in attesa di recupero, importi irrecuperabili, precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, relative a spese già certificate, con l'indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento;
- un riepilogo delle "Altre decertificazioni", relative a spese non irregolari, operate rispetto a spese già certificate, con l'indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento, o incluse in domande di pagamento intermedio;
- un riepilogo delle "Sospensioni" relative a spese per le quali l'AdG, a seguito di approfondimenti in ordine alla certificabilità delle stesse, ritenga opportuno rinviarne la certificazione ad un successivo periodo contabile;
- un riepilogo dei seguiti dati e degli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, con indicazione del periodo contabile al quale le eventuali spese ritenute non ammissibili fanno riferimento;
- un riepilogo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013, cumulativamente dall'inizio del programma;
- un riepilogo degli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, cumulativamente dall'inizio del programma.

In particolare, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, sulla documentazione trasmessa, preordinatamente alla presentazione dei conti, l'Autorità di Certificazione attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie, ed in particolare:

- verifica la completezza e la regolarità della documentazione ricevuta dall'Autorità di Gestione rispetto a quanto richiesto;
- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento, nonché alle comunicazioni OLAF;
- verifica l'aggiornamento del SI rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri fornite dall'AdG in allegato alla dichiarazione di spesa;

- effettua un riscontro di tutte le irregolarità comunicate dall'Autorità di Gestione con quanto registrato all'interno del "Registro dei Recuperi" dell'AdC o nel prospetto "Riconciliazione delle spese";
- raffronta tutte le "Altre decertificazioni" non imputabili ad irregolarità, comunicate dall'Autorità di Gestione con quanto riepilogato nel report denominato "Altre decertificazioni" presente all'interno del S.I.;
- compara le "Sospensioni" effettuate o proposte dall'AdG, con quanto contabilizzato all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- riscontra i seguiti dati e gli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, con le registrazioni effettuate all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- monitora, rispetto agli importi certificati, gli ulteriori pagamenti effettuati ai beneficiari finali.

L'AdC prepara i Conti Annuali riferiti al periodo contabile N secondo il modello di cui all'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 indicando, a livello di asse prioritario:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, comma 1 del Regolamento stesso (Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 - Appendice 1)¹;
- b) gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, articolo 137, § 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Appendice 2);
- c) gli importi precedentemente certificati nei conti, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile, inclusi gli importi da recuperare a norma dell'Art. 71 RDC (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile(Appendice 3);
- d) gli importi relativi a recuperi di importi precedentemente certificati nei conti, effettuati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice 2 (Appendice 4);
- e) gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti(Appendice 5);
- f) gli importi dei contributi cumulativi dall'inizio del PO erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, se attivati (Appendice 6);
- g) gli importi cumulati dall'inizio del programma relativi agli anticipi degli aiuti di stato di cui all'articolo 131, comma 4 dello stesso Regolamento (Appendice 7);
- h) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una

¹ Vedi Guida orientativa per gli Stati membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti. Rif. EGESIF 15_0018-02 del 9/02/2016 (Appendici da 1 a 8 dell'Allegato VII Regolamento 1011/2014).

spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

Il SI regionale dispone di una reportistica dinamica contenente informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia/finale (Spese certificate) e i valori inclusi nei conti annuali (Spese monitorate), con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

Le registrazioni effettuate all'interno del sistema informativo a livello di singolo progetto, a cura dei responsabili dell'attuazione delle operazioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili, così come comunicati dall'AdG, al fine dell'inserimento degli stessi nelle apposite sezioni del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati, presente all'interno del sistema informativo Mosem.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistematiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti al Programma Operativo. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. L'importo del contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistematica, per operazioni interessate da tale irregolarità.

L'Autorità di Gestione dà comunicazione della rettifica finanziaria all'Autorità di Certificazione, la quale la inserisce nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione, decurtando questo importo nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica; se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una Domanda di pagamento, l'AdC procederà a inserire nella Domanda di Pagamento solo l'importo della spesa al netto della rettifica.

Sulla base delle comunicazioni degli esiti delle verifiche ricevute dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dagli altri organi che hanno potere di controllo (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), e sulla base dei propri dati contabili, l'Autorità di Certificazione effettua i propri controlli e ne dà risultanza attraverso l'apposita check list (**Allegato 10**).

L'AdC esclude dai conti le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile di riferimento, qualora tali spese siano state oggetto di una valutazione di legittimità/regolarità e siano state ritenute irregolari a seguito di un'attività di audit e dei controlli dell'AdG e dell'AdC; dai conti l'AdC sospende anche gli importi negativi per i quali gli esiti dei controlli non sono ancora definitivi. Nel caso che le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato Membro a causa di una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito possono essere ritenute legittime e regolari e possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile (NOTA EGESIF_15-008-03 del 19/08/2015). Di tali decurtazioni l'AdC ne dà una motivata spiegazione nelle Osservazioni dell'Appendice 8.

Le attività di follow up sui conti sono svolte e monitorate in continua collaborazione con l'AdA e l'AdG, e registrate in un apposito data base ad uso interno "Monitoraggio Conti".

Dopo la presentazione dei conti la CE procede con l'esame degli stessi che si conclude con la formulazione delle sue conclusioni e la loro accettazione (o la mancata accettazione) entro il 31 maggio

N+1, a norma dell'art. 84 del Reg. (UE) 1303/2013, comunicando se ritiene che gli stessi siano completi, accurati e veritieri alle norme specifiche di ciascun fondo. In caso di necessità, nei tre mesi successivi alla presentazione dei conti, la CE può richiedere allo Stato Membro di fornire informazioni supplementari.

L'accettazione dei conti consente alla Commissione di liquidare il saldo annuale entro 30 giorni dall'accettazione, a fronte delle domande di pagamento intermedio trasmesse dall'AdC a valere sul programma operativo.

Il saldo viene calcolato dalla Commissione a norma dell'art. 139 del Reg. (UE) n.1303/2013, detraendo il sostegno dell'UE già versato a fronte del rimborso del 90% relativo alla Domanda di Pagamento Intermedio Finale e del prefinanziamento annuale cumulato erogato. Qualora da detto calcolo si ricavi un importo positivo, la CE verserà il saldo dovuto entro trenta giorni dall'accettazione dei conti. Nel caso in cui si dovesse avere un saldo negativo, la Commissione procederà ad una compensazione nell'ambito dei pagamenti successivi del Programma. Tale procedura non costituisce una rettifica finanziaria e pertanto il contributo del PO rimane invariato a conferma del principio sancito nell'art. 177 del Regolamento (UE) finanziario n. 966/2012.

12. Registro dei Recuperi

Sulla base di quanto stabilito dagli artt. 72 lett. h) e 122 par.2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 i sistemi di gestione e controllo hanno il compito, tra gli altri, di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, recuperando gli importi indebitamente versati, comprendenti, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Tale obbligo si applica solo alle spese che sono già state dichiarate alla Commissione Europea.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva".

Per detto adempimento l'AdC si avvale di un Registro dei Recuperi (**Allegato 9**), alimentato con i dati relativi agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, a quelli da recuperare alla chiusura del periodo contabile, ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 durante il periodo contabile e agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.

Tali dati vengono comunicati dall'AdG in occasione della trasmissione della documentazione probatoria necessaria alla certificazione della spesa e alla presentazione dei Conti annuali, opportunamente controllati dall'AdC. Gli stessi sono consultabili all'interno del Sistema Informativo a livello di singolo progetto, per il tramite dell'apposita funzionalità denominata "Irregolarità", grazie alle strutture regionali responsabili delle singole Azioni che provvedono a registrarne i dati.

In particolare vengono registrati i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo da recuperare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o l'organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti, gli estremi dell'eventuale atto amministrativo comportante il recupero, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza della sanzione e degli interessi.

Da detto SI è possibile anche accedere alle check-list amministrative e ai verbali di controllo in loco delle operazioni, alimentate dalle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo.

Prima della preparazione dei Conti Annuali, l'AdC provvede, anche con l'ausilio delle informazioni relative ai controlli effettuati, a monitorare i progetti che hanno evidenziato irregolarità nel corso delle verifiche effettuate dagli organismi preposti ai controlli (Autorità di Audit, Corte dei Conti europea, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione stessa), al fine di verificarne la loro corretta inclusione all'interno del Registro dei recuperi.

12.1 Importi ritirati

Si intendono come importi ritirati quelle spese ritenute non regolari, che sono state certificate in DdPI e incluse nei Conti Annuali presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC e per le quali la struttura regionale responsabile dell'Azione ne ritenga opportuno il ritiro immediato dal Programma, ossia prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, liberando così immediatamente il finanziamento comunitario per l'impegno in altre operazioni.

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola Azione provvede:

- ad avviare le eventuali procedure volte al recupero delle somme irregolari erogate al beneficiario ed a monitorarne l'effettiva restituzione;
- a registrare all'interno del sistema informativo i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente da ritirare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;
- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015;
- ad apportare le rettifiche alle spese irregolari all'interno del sistema informativo al fine di dedurla immediatamente dalla successiva proposta di domanda di pagamento;
- a darne comunicazione all'Autorità di Certificazione.

Conseguentemente l'AdC provvede:

- a verificare l'avvenuta riduzione degli importi irregolari ritirati all'interno del sistema informativo;
- a restituire gli importi ritirati al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- a verificare l'aggiornamento del Registro dei Recuperi nella sezione relativa agli importi ritirati;
- ad inserire l'importo ritirato all'interno dell'Appendice 2 dell'Allegato VII al Regolamento n. 1011/2014 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" da presentare alla Commissione nell'ambito dei Conti Annuali entro il 15 febbraio di ogni anno, riferiti al periodo contabile che si è concluso il 30 giugno precedente. Nel caso di importi irregolari certificati in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non decertificati entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC li dovrà sospendere dai conti detraendoli dall'Appendice 1 e indicandone la giusta motivazione nella colonna delle osservazioni dell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese".

12.2 Importi recuperati

Rientrano nella fattispecie degli importi recuperati le spese oggetto di irregolarità che sono già state certificate e incluse nei conti presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC e per le quali è già avvenuta la restituzione delle somme da parte del beneficiario finale.

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola Azione provvede:

- a registrare all'interno del sistema informativo, i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo recuperato, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o l'organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;
- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015;
- a darne comunicazione all'AdC.

Ad avvenuta restituzione delle somme irregolari, eventualmente maggiorate degli interessi di mora, l'AdC provvede:

- a verificare l'avvenuta riduzione dei giustificativi di spesa ritenuti non ammissibili, provvedendo direttamente alla riduzione delle spese all'interno del Modulo "Autorità di Certificazione", qualora l'AdG non vi abbia ancora provveduto;
- a verificare l'avvenuto aggiornamento del Registro dei Recuperi nella sezione relativa agli importi recuperati;
- a restituire gli importi recuperati al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla

- prima domanda di pagamento intermedio utile;
- ad inserire il recupero all'interno dell'Allegato VII, Appendice 2 al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2013, relativa agli "Importi recuperati durante il periodo contabile" da presentare alla Commissione, entro il 15 febbraio di ogni anno in occasione della presentazione dei conti riferiti al periodo contabile conclusosi il 30 giugno precedente.

12.3 Importi da recuperare

Rientrano in questa tipologia le spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse in precedenti conti presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC o che siano state incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i decreti di recupero, ma non è ancora avvenuta la restituzione da parte del beneficiario alla chiusura del periodo contabile ("recupero pendente").

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola Azione provvede:

- ad avviare le procedure volte al recupero delle somme irregolari erogate al beneficiario;
- a registrare all'interno del sistema informativo, i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo da recuperare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;
- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015;
- ad inserire all'interno del sistema informativo gli estremi dell'atto di recupero, l'importo da recuperare e tutti gli altri dati rilevanti richiesti;
- a darne comunicazione all'Autorità di Certificazione informandola periodicamente sullo stato del recupero.

Nell'ambito di tali importi vanno inclusi anche quelli da recuperare a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 alla chiusura del periodo contabile.

L'AdC provvede a registrare detti importi nel Registro dei recuperi e a inserirli nell' Appendice 3 nell'Allegato VII al Regolamento (UE) n.1011/2014 – Appendice 3 "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile" per la presentazione dei Conti Annuali.

I dati sono cumulativi tra i periodi contabili: quelli dichiarati tali alla Commissione in un precedente periodo contabile devono essere nuovamente inclusi nell'Appendice 3 se ancora non recuperati o dichiarati irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile per il quale si stanno preparando i conti.

12.4 Importi recuperati ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013

Gli importi debitamenti versati in relazione ad operazioni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sono recuperati dallo Stato Membro in caso di mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni, sia per spese inserite in una domanda di pagamento intermedio presentata nel periodo contabile per cui si stanno presentando i conti, sia per spese irregolari già certificate in precedenti conti. Detti importi, riportati nel Registro dei Recuperi dell'AdC, sono indicati nell'Appendice 4 dell'Allegato VII al Regolamento (UE) n.1011/2014.

12.5 Importi irrecuperabili

Per tali importi si fa riferimento a quelle spese certificate alla Commissione in precedenti conti annuali ed eventualmente indicate all'interno dell'Appendice 3 (Importi da recuperare), per le quali l'AdG/Responsabile d'attuazione abbia messo in atto tutti i necessari provvedimenti amministrativi e giuridici per procedere al recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario e abbia stabilito l'impossibilità del suo recupero. Pertanto, tale importo, che non può essere rimborsato al bilancio dell'Unione, è registrato nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014 dei conti annuali. Tra gli importi irrecuperabili va inclusa anche la spesa irrecuperabile di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 (stabilità delle operazioni). L'AdG è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione, utilizzando apposita sezione su SFC2014 entro il 15 febbraio, parallelamente alla preparazione dei conti, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza, conformemente alla procedura prevista all'art. 1 del Regolamento (UE) n.568/2016. L'inserimento di detto importo irrecuperabile nell'Appendice 5 può essere effettuato sia al momento dell'avvio della procedura di valutazione della Commissione (es. periodo contabile N), di cui all'art. 3 del predetto regolamento, sia nel caso in cui la Commissione abbia adottato una decisione (es. periodo contabile N+1).²

² Vedi "Linee guida per la preparazione dei conti", Agenzia per la Coesione Territoriale, versione del 16/01/2018.

13. Indice degli allegati

- All. 1 Dichiarazione dell'Autorità di Gestione di conformità delle spese
- All. 2 Dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, c. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013
- All. 3 Check list per le verifiche documentali sulla correttezza e fondatezza delle dichiarazioni di spesa dell'AdG
- All. 4 Check list per le verifiche a campione sulle operazioni
- All. 5 Verbale di controllo per la certificazione della spesa
- All. 6 Check list per le verifiche in loco
- All. 7 Check list per le verifiche di sistema
- All. 8 Verbale per le verifiche di sistema
- All. 9 Registro dei Recuperi
- All.10 Check List Presentazione dei Conti
- All.11 Contabilità POR FESR/FSE Molise 2014-2020
- All.12 Piste di Controllo