



UNIONE EUROPEA



PROGRAMMA
OPERATIVO
FESR 2007-2013
competitività
occupazione
sviluppo

ALLEGATO come parte integrante della deliberazione n. **8.0.9** del **11 NOV. 2013**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Gariani)

REGIONE ABRUZZO

*Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive
Servizio Autorità di Certificazione*

POR FESR Abruzzo CRO 2007/2013

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

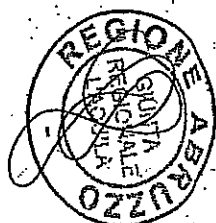
Versione 2.0

Ottobre 2013.



INDICE

1	QUADRO DI RIFERIMENTO	3
1.1	GENERALITÀ	3
1.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
1.3	DESTINATARI	4
1.4	ARTICOLAZIONE DEL MANUALE.....	5
1.5	LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	5
1.6	ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....	7
2	I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FESR.....	16
2.1	IL SISTEMA DEI CONTROLLI	16
2.1.1	<i>Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa</i>	17
2.1.2	<i>Verifiche di qualità del sistema</i>	18
2.1.3	<i>Verifiche a campione su base documentale</i>	19
2.1.4	<i>Metodologia di campionamento</i>	24
2.2	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO ..	26
2.3	DOMANDA DI PAGAMENTO	32
2.4	CHIUSURA PARZIALE.....	34
2.5	SISTEMA CONTABILE.....	35
2.6	REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI.....	40
2.7	PREVISIONI DI SPESA	46
3	FLOW CHART DEL CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	47
4	ALLEGATI.....	51



1 QUADRO DI RIFERIMENTO

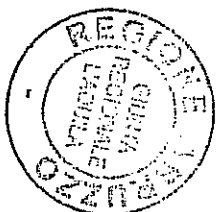
1.1 GENERALITÀ

Scopo del presente Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative all'attività dell'Autorità di Certificazione per il Programma Operativo Regionale FESR (POR FESR) della Regione Abruzzo riferito al periodo 2007 – 2013. Com'è noto il nuovo impianto normativo (Reg. (CE) n. 1083/06 del Consiglio e Reg. (CE) 1828/06 della Commissione) persegue il miglioramento della qualità complessiva dei sistemi di gestione e controllo al fine di una sana gestione finanziaria, contraddistinta da:

- una chiara identificazione delle responsabilità attribuite ai vari soggetti chiamati a gestire i Fondi Strutturali e la piena applicazione del principio cardine della separazioni delle funzioni;
- la presenza di strutture di controllo in posizione di assoluta indipendenza dai soggetti direttamente responsabili dell'attuazione degli interventi;
- la forte integrazione delle varie strutture e l'implementazione di un feed – back finalizzato al costante miglioramento.

Ai sensi dell'art. 59 del Reg. (CE) 1083/06 sono state designate, per il POR FESR Abruzzo 2007/2013, tre distinte Autorità con funzioni ben definite: l'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e l'Autorità di Audit (di seguito AdA).

La Regione Abruzzo, pertanto, ha scelto un modello organizzativo in linea con quanto stabilito dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006, in cui le funzioni di AdG, AdC e AdA risultano separate e sono state affidate a tre distinte strutture regionali.





1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni comunitarie prese in considerazione per la redazione del presente Manuale sono:

- Regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- Regolamento (CE) 1828/06 della Commissione, dell' 8 dicembre 2006, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/06;
- Regolamento (CE) 1080/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Reg. (CE) 1783/1999;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Norme sull'ammissibilità della spesa del MISE.

1.3 DESTINATARI

Il Manuale delle procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività dell' AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell'attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dal FESR.

Esso da un lato fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio per la realizzazione delle singole attività,





anche attraverso la predisposizione della modulistica e di note esplicative, in larga parte derivanti dai suggerimenti forniti da UE e IGRUE.

Il Manuale è assegnato come regolamento procedurale allo *staff* operativo dell' AdC e sarà accompagnato da appositi incontri organizzati dai Funzionari regionali responsabili e dalla struttura di assistenza tecnica incaricata del supporto alle attività di implementazione del POR FESR Abruzzo.

In un'ottica di condivisione e miglioramento dei sistemi il manuale sarà approvato dalla Giunta Regionale, pubblicato sul sito internet della Regione Abruzzo e ne sarà resa obbligatoria l'applicazione attraverso apposita Circolare indirizzata dal Servizio Autorità di Certificazione alle altre Autorità (AdG e AdA) e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FESR.

1.4 ARTICOLAZIONE DEL MANUALE

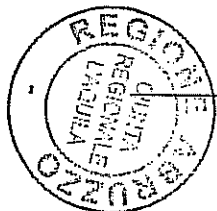
Il Manuale si articola nelle seguenti parti:

- funzioni dell'AdC;
- organigramma e organizzazione funzionale della struttura dedicata;
- analisi di dettaglio degli adempimenti e delle procedure per lo svolgimento delle funzioni dell'AdC;
- istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività riferita ai singoli processi analizzati.

1.5 LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dall'art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e riprese nel POR FESR 2007 – 2013 (Cap. V). In particolare essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;



5

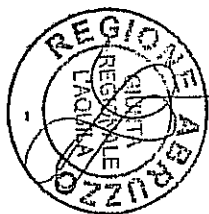


- b) certificare che:
- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione trasmette inoltre, entro il 30 aprile di ogni anno, alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila del Fondo, alla Commissione Europea, con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno (ex art.87 del Reg (CE) 1083/2006).

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure scritte.



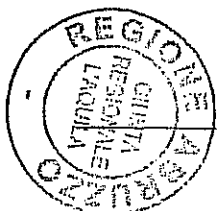
1.6 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

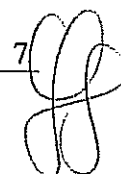
Il Servizio Autorità di Certificazione è stato istituito con DGR n. 567 del 11/06/2007 e appartiene alla *Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive*.

Il Servizio AdC svolge le seguenti attività caratterizzanti, ai sensi dell'art. 61 del Reg. CE n. 1083/2006:

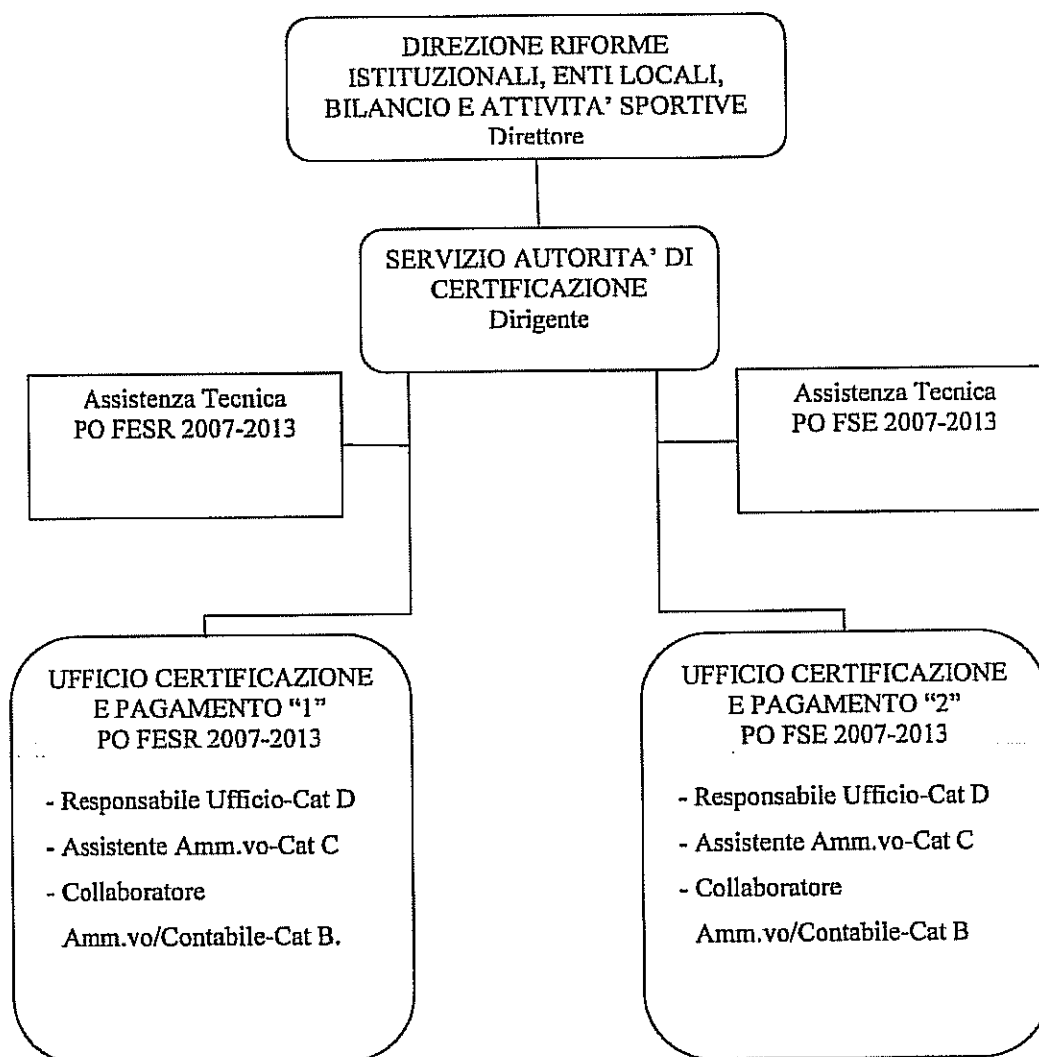
- effettua verifiche di sistema presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi e verifiche documentali a campione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tiene la contabilità degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti;
- predisporre la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali, tenendo conto dei recuperi e delle soppressioni, nonché degli esiti dei controlli dell'AdG e dell'AdA;
- effettua le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo.

Sulla base delle risultanze contabili dell'AdC, i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria Generale effettuano, per le parti di relativa competenza, l'accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario, la riscossione e l'assegnazione dei rimborsi e provvedono alla verifica dell'equilibrio di bilancio.



7 

ORGANIGRAMMA



Funzioni svolte dal personale dell'AdC

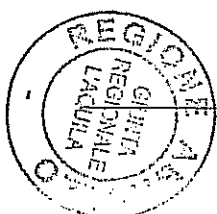
Il Dirigente del Servizio, nell'ambito dell'autonomia funzionale dirigenziale, svolge funzioni di direzione e organizzazione della struttura affidata. In particolare il Dirigente:

- formula proposte, avanza suggerimenti ed esprime pareri al Direttore relativamente alle competenze attribuite al Servizio, con specifico riferimento alle misure volte a garantire lo snellimento delle procedure ed il diritto di accesso e di informazione dei cittadini;
- propone al Direttore l'incarico degli Uffici inerenti al Servizio;

- c) cura l'attuazione dei progetti e l'attività di gestione assegnati dal Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- d) adotta gli atti di gestione del personale assegnato al Servizio e verifica, periodicamente, i carichi di lavoro ed i livelli di produttività dei dipendenti;
- e) individua e nomina, nell'ambito delle competenze del Servizio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari;
- f) verifica periodicamente l'efficienza e la produttività degli Uffici facenti capo al Servizio, analizzando e controllando costi, rendimenti e qualità dell'azione amministrativa;
- g) svolge ogni altra funzione prevista dalla L.R. 77/99, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione adottati dagli organi elettivi;
- h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni demandate all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti CE 1260/1999, 438/2001, 1083/2006, 1828/2006, 1085/2006, 718/2007, nonché dalla Delibera CIPE del 21.12.2007 e firma digitalmente le domande di pagamento.

Gli Uffici Certificazione e Pagamento 1 e 2 (ciascuno per i fondi specificati nell'organigramma sopra riportato) svolgono le seguenti funzioni:

- a) provvedono all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti all'attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai Fondi Strutturali;
- b) collaborano alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio, alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività dei dipendenti assegnati all'Ufficio;
- c) svolgono attività di ricerca, acquisizione, elaborazione dei dati e delle informazioni riferibili al Servizio di appartenenza;



9





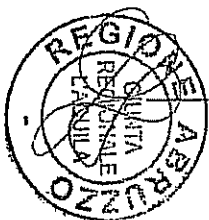
- d) tengono la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'Autorità di Pagamento e dall'Autorità di Certificazione e curano le relative registrazioni;
- e) tengono i registri dei recuperi ed elaborano le dichiarazioni annuali degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti da trasmettere alla Commissione Europea;
- f) provvedono alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione (verifica di correttezza e fondatezza della spesa, controlli di sistema, documentali ed, eventualmente documentali "in loco", compilazione check list e verbali di controllo);
- g) curano l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e la predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

I dipendenti di categoria C, inoltre, curano in particolare le procedure relativamente a:

- Tenuta contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea dall'AdC e relative registrazioni;
- Verifica tramite i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria del ricevimento degli acconti e dei pagamenti intermedi e dell'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- Inserimento dati nei sistemi informativi IGRUE e previsioni di spesa;
- Aggiornamento registro recuperi.

Ai dipendenti di categoria B (profilo di Collaboratore Amministrativo-Contabile) sono affidati compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica. In particolare gli stessi svolgono le seguenti funzioni:

- a) provvedono alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;



- b) provvedono all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica;
- c) tengono i fascicoli del personale e curano l'aggiornamento degli stessi;
- d) coadiuvano i dipendenti di categoria C nell'inserimento dei dati nel sistema contabile informatizzato, nel registro dei recuperi e nei sistemi informativi IGRUE, nonché nella predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

Le funzioni ed attività sopra specificate si svolgono nel rispetto delle previsioni di cui alla L.R. 77/1999 e delle Declaratorie Profili Professionali di cui alla DGR n. 871/2001.

La struttura sarà supportata da un servizio di Assistenza Tecnica.

Con salvezza di quanto ulteriormente previsto dai singoli contratti specifici con l'A.T., si indica di seguito il quadro metodologico di riferimento ai fini della metodologia operativa di supervisione, coordinamento e controllo da parte dell'AdC sull'A.T. ed alle cui procedure l'A.T. è tenuta ad uniformarsi.

L'Autorità di Certificazione svolge il **coordinamento** del servizio di Assistenza Tecnica (A.T.) fornendo metodologie e strumenti; in primis con la consegna all'A.T. del presente Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, che descrive le modalità di attuazione delle funzioni proprie dell'AdC di cui all'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Nello specifico l'A.T. dovrà garantire adeguato supporto all'AdC mediante un affiancamento tecnico specialistico alla struttura, anche attraverso la predisposizione di documentazione specifica, di report, di pareri e di strumenti operativi ad hoc (tabelle sull'avanzamento finanziario, reportistica, modulistica standard, verbali, check list, ecc.), per le seguenti macro attività di cui al presente Manuale:

- Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa:
 - acquisizione dell'attestazione e allegati dell'AdG ed esame di conformità degli stessi con i manuali;
 - elaborazione delle eventuali richieste di integrazioni e rettifiche;



RURSA ABRUZZO

- riscontro finanziario e contabile degli importi;
 - aggiornamento del registro dei recuperi;
 - elaborazione dati ai fini della certificazione di spesa e domanda di pagamento – intermedia e finale – ed ai fini dell’inserimento nei sistemi informativi regionali/ministeriali/Igrue e dell’invio telematico delle stesse;
- Verifiche a campione su base documentale e di sistema:
- campionamento dei progetti;
 - verifiche documentali sulle operazioni e verifiche documentali in loco ove necessarie;
 - verifiche di sistema, ove dovute;
 - elaborazione dei verbali e check list;
- Elaborazioni annuali delle previsioni di spesa e degli importi in attesa di recupero
- Tenuta informatizzata della contabilità
- Aggiornamento dei manuali ed, in generale dei sistemi di gestione e controllo, ove necessario
- Riconciliazione degli importi
- Comunicazioni ai soggetti interessati e/o coinvolti nei procedimenti di cui sopra;
- Verifiche contabili sui fondi/programmi tramite i servizi ragioneria.

L’Autorità di Certificazione pianifica il complesso delle attività da svolgere e lo comunica all’A.T. mediante crono-programmi di tutte le attività relative come dinanzi descritte. In particolare comunica prima di ciascuna certificazione della spesa, il cronoprogramma relativo alla verifica sulla fondatezza della spesa ed alle verifiche documentali da svolgere. Ove necessario comunica le tempistiche da rispettare correlate alle scadenze del processo di revisione del sistema di gestione e controllo del P.O.



L'Autorità di Certificazione acquisisce i verbali delle verifiche documentali e le check list elaborate dall'A.T., riscontra che gli stessi siano compilati e sottoscritti da parte dell'A.T. entro i termini della certificazione o comunque in tempo utile per i contraddittori con l'Autorità di Gestione e/o Organismo Intermedio del P.O.

Riscontra inoltre che nei verbali sia chiaramente indicato l'esito "Regolare" o "Irregolare" risultante dalle verifiche documentali, oltre alla dichiarazione di insussistenza di condizioni di conflitto di interesse da parte degli incaricati dall'A.T. allo svolgimento delle verifiche sulle operazioni campionate.

Qualora l'esito della verifica sia irregolare, l'A.d.C. si accerta della indicazione, nelle note dei verbali, del richiamo alle norme violate con tutti i riferimenti normativi nazionali e comunitari.

L'AdC verifica che l'A.T. alleggi ai verbali ed alla check list redatti come sopra indicato, la documentazione probatoria inerente le verifiche effettuate dall'A.T., acquista presso AdG/O.I. per l'operazione verificata.

L'A.d.C. acquisisce inoltre tutti i documenti di lavoro relativi allo svolgimento delle attività di propria competenza elaborati dall' A.T.

Ai fini della verifica della documentazione acquisita si rimanda anche alla fase di controllo di qualità, di seguito descritta.

L'Autorità di Certificazione svolge attività di supervisione finalizzata alla verifica della corretta esecuzione del servizio reso dall' assistenza tecnica attraverso la costante valutazione dell'adeguatezza del lavoro effettuato.

L'attività di supervisione si esplicita anche con l'analisi dei contenuti della relazione periodica prodotta dall'A.T. in riferimento ai vari stati di avanzamento, relativa alla descrizione delle attività rese di supporto tecnico specialistico fornito all'AdC ed al personale in servizio, con riferimento al riscontro tra il contenuto delle relazioni periodiche prodotte e le attività effettivamente rese; ciò anche ai fini della liquidazione delle fatture.

L'AdC convoca apposite riunioni periodiche per discutere in merito alla pianificazione delle attività, all'aggiornamento di metodologie e/o di strumenti di lavoro e al rispetto delle direttive sull'organizzazione, al rispetto delle scadenze delle attività da svolgere, al rispetto del sistema di archiviazione della documentazione prodotta; il tutto secondo



Regione Abruzzo

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

un processo di pianificazione delle attività dell'AdC, esiti delle attività, follow up, aggiornamento metodologie/strumenti/tempistiche.

L'Autorità di Certificazione svolge attività di indirizzo da rispettare nell'archiviazione della documentazione prodotta: in particolare l'A.T. garantisce il rispetto delle modalità di archiviazione della documentazione presso l'AdC, come di seguito evidenziato: per ciascuna Domanda di Pagamento, si deve intestare un fascicolo che raccolga la e/o le dichiarazioni di spesa dell'AdG inerenti la Domanda di pagamento, la documentazione relativa all'istruttoria e le stampe IGRUE della Certificazione della Spesa e della Domanda di Pagamento.

Per ciascuna Domanda di Pagamento, inoltre, si deve intestare un ulteriore fascicolo che raccolga il verbale di campionamento, le comunicazioni di inizio attività, i verbali, le check list e la documentazione di ogni verifica documentale effettuata in base al campione estratto.

In archivio è inoltre conservato ed aggiornato, in caso di variazioni, il registro ex art. 61 lett. f) Reg. (CE) n. 1083/2006, delle irregolarità, degli importi ritirati, degli importi sospesi, dei recuperati, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione svolge un'attività di controllo di qualità al fine di garantire che l'attività svolta dall'A.T. sia affidabile. Sia le verifiche di sistema che le verifiche sulle operazioni, sono svolte dall'A.T. ove presente. L'AdC svolge le verifiche di sistema congiuntamente all'A.T. con conseguente contestuale condivisione di metodologia ed esiti. Il personale assegnato al Servizio AdC affianca - ove possibile in relazione alle tempistiche delle attività del Servizio comunque da svolgere in relazione alla certificazione in scadenza - l'A.T. nelle verifiche documentali e nelle verifiche documentali in loco ove necessarie. In ogni caso la metodologia di lavoro e gli esiti delle verifiche documentali vengono condivisi prima della certificazione delle spese e delle domande di pagamento. L'AdC verifica la corretta esecuzione delle attività svolte dall'A.T., con particolare riferimento al rispetto della regolarità delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività assegnate all'A.T., nonché rispetto alla completezza della documentazione dalla stessa prodotta e congruenza dei contenuti. In tal senso l'AdC ha accesso a tutti i documenti prodotti dall'A.T. in relazione





Regioni Abruzzo

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

all'incarico affidato, al fine di svolgere i controlli di qualità finalizzati ad avere una ragionevole certezza che il lavoro svolto dall'A.T. sia affidabile. L'A.T. è tenuta a rimettere all'AdC verbali provvisori con particolare riferimento alle verifiche documentali, laddove quelli definitivi non siano completamente e compiutamente predisposti in tempo utile per certificazione delle spese e per la domanda di pagamento. La presente fase di supervisione e di controllo di qualità è particolarmente connessa alla fase sopra descritta di acquisizione dei verbali e check list.





2 I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FESR

2.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, ha introdotto importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006 e ss.mm.ii. che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i Fondi Strutturali, mentre il Reg. (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii. ne definisce le modalità attuative .

Pertanto, i suddetti Regolamenti comunitari, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 61 del Reg. (CE)1083/2006 sancisce, tra l'altro, che l'Autorità di Certificazione è tenuta a certificare che *"la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili"*.

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione, elaborata sulla base delle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli Uffici competenti per le operazioni (di seguito UCO).

L'Autorità di Gestione invia la propria Dichiarazione di Spesa all'Autorità di Certificazione, corredata delle check list che documentano i *controlli di primo livello* (documentali ed in loco) svolti dagli uffici competenti.

Fino a quando non sarà effettivamente operativo il sistema informatizzato la dichiarazione dell'AdG dovrà essere corredata, altresì, da copia delle dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli UCO.



L'Autorità di Certificazione svolge tre tipi di verifiche:

1. verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa;
2. verifiche di qualità del sistema;
3. verifiche a campione delle operazioni su base documentale.

2.1.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa

Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti (Cfr. Allegato 1).

In particolare l'AdC verifica la corrispondenza dei dati risultanti dalla "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione" (Cfr. Allegato 2 e Allegato 2 bis) con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli UCO ed effettuerà verifiche a campione su base documentale.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nella Dichiarazione di spesa ricevuta dall'Autorità di Gestione, siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Reg (CE) 1083/2006: importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi dell'atto ufficiale dell'Autorità di Gestione relativo all'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame.

In particolare l'Autorità di Certificazione procede, attraverso il sistema informatico adottato, ad effettuare una serie di controlli incrociati sui dati forniti, tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

2.1.2 Verifiche di qualità del sistema

I **controlli di qualità** (verifiche di qualità del sistema) riguardano la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo; si svolgono presso l'Autorità di Gestione, gli altri Uffici regionali responsabili dell'attuazione del POR FESR Abruzzo 2007-2013, nonché presso gli Organismi Intermedi.

I principali aspetti oggetto di controllo saranno: la verifica della separazione delle funzioni, l'applicazione di una sana gestione finanziaria, l'esistenza di una adeguata pista di controllo, la coerenza fra spese rendicontate all'Autorità di Certificazione e la documentazione contabile a sostegno, la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto preventivato, la correttezza dei tassi di cofinanziamento applicati, la coerenza con le politiche comunitarie, la realizzazione dei controlli di I° livello previsti, l'informazione diffusa e la relativa pubblicità, la notifica dei regimi d'aiuto, la contabilità degli importi da recuperare, i fattori di rischio inerenti.

In particolare si provvede a verificare:

- l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo (di primo livello) delle operazioni;
- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo;
- gli strumenti di controllo, in particolare le *check list* allegate alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente pista di controllo .

La pista di controllo, in quanto descrizione scritta delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, permette di ricostruire il "percorso" di attuazione dell'azione.



Sulla base delle indicazioni fornite dalla pista di controllo, il controllore, presa visione della documentazione generale del Programma presso l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo, verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di I° livello. Tale valutazione sarà quindi "testata" attraverso le verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella pista di controllo, nonché l'esattezza delle rendicontazioni di spesa presentate.

La verifica di qualità del sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di un'apposita *check list* (cfr. Allegato 3) e le conclusioni di tali analisi verranno riportate in un *verbale* (cfr. Allegato 4).

La *check list* contiene gli elementi principali che dovranno essere valutati, nel *verbale* confluiranno, invece, tutte le osservazioni sul sistema di gestione e controllo analizzato.

Le verifiche di qualità del sistema verranno effettuate ogni qual volta l'AdC lo riterrà opportuno, in seguito a modifiche del sistema di gestione e controllo e alla luce dell'andamento e dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (AdA, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.).

2.1.3 Verifiche a campione su base documentale

Le verifiche a campione su base documentale sono finalizzate ad assicurarsi che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione, alle *check list* di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni sono state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.



19



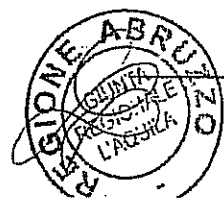
Per procedere a tali verifiche, l'Autorità di Certificazione provvederà a determinare un campione delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione sulla base della metodologia descritta al punto 2.1.4.

Nel determinare il campione, l'Autorità si assicura che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.

Una volta selezionato il campione (cfr. §2.1.4), l'Autorità di Certificazione comunicherà all'ADG l'avvio dell'attività di verifica (cfr. Allegato A).

L'AdC effettuerà le previste verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario in occasione della richiesta del contributo. In particolare l'Autorità di Certificazione:

- verifica la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- verifica l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario e in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra o Organismo Intermedio e Beneficiario;
 - che la spesa sia relativa a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione, che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e che l'operazione risponda a detti criteri;
- verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e



nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;

- verifica le check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti (in particolare la corretta verifica, da parte dell'Ufficio Controlli di Primo Livello, delle spese ammissibili e la corretta rilevazione di eventuali irregolarità e del relativo impatto finanziario) rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- verifica che le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- verifica che la Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili degli UCO contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione da essa sottoposta a verifica;
- verifica che la Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fondi sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili degli UCO e che, quindi, l'Autorità di Gestione abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario;
- verifica che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- verifica che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie¹ presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

¹ Per copia si intende la copia autentica ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 o, alternativamente, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui agli artt. 19 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000.



L'AdC in sede di verifica documentale laddove ne ravvisi la necessità potrà richiedere un'ulteriore integrazione della documentazione messa a disposizione dall'AdG (Cfr. Allegato B). Il modello di richiesta integrazione verrà utilizzato solo ed esclusivamente nel caso in cui vi sia un periodo congruo, a discrezione dell'AdC intercorrente tra la data di richiesta delle integrazioni e quella di scadenza della certificazione delle spese.

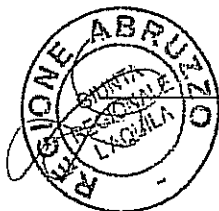
Le predette verifiche dell'Autorità di Certificazione saranno documentate da apposite *check list* e da un verbale (Cfr. Allegati 5 e 6).

Le verifiche documentali di cui al presente paragrafo saranno necessarie e dunque verranno effettuate solo eventualmente ed in casi eccezionali in loco, intendendosi comunque – nell'ambito del presente manuale - per verifiche in loco sempre e comunque verifiche documentali in loco, ossia finalizzate all'acquisizione di documentazione da verificare, presso soggetti diversi dall'AdG. Ciò avverrà laddove, in sede di verifica documentale presso l'AdG, si ravvisi: 1) una ineludibile necessità ed esigenza ai fini di acquisizioni documentali (ad es. presso le Province, anche laddove non siano O.I.), ovvero 2), in ipotesi ancora più remota, presso beneficiari finali (nel caso ad esempio di documentazione abrasa o comunque non decodificabile nelle informazioni in sé contenute, oppure in rari casi di non univocità di dati ed informazioni funzionali alla certificazione ovvero che rischiano di invalidare l'intera operazione). In ogni caso si ribadisce la assoluta eccezionalità delle verifiche documentali in loco, atteso che il fascicolo unico di progetto va messo a disposizione dell'AdC nella sua completezza ed interezza dall'AdG. La metodologia di svolgimento delle verifiche documentali in loco, da utilizzare solo se ricorra almeno una delle condizioni di cui sopra, verrà documentata da appositi modelli (Cfr. Allegati C, D e E).

Il verbale, che è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta, viene redatto e firmato dai controllori che hanno effettuato la verifica.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- codice di Progetto;
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo;





REGIONE ABRUZZO

- intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo);
 - **soggetti controllori, data del controllo;**
-
- osservazioni oggetto di rilievo;
 - risultanze del controllo.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale sarà allegata allo stesso.

Copia del verbale sarà inviata all'Autorità di Gestione.

Le osservazioni contenute nel verbale sono di due tipologie: rilievi che non inficiano la regolarità del progetto, ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura; rilievi che comportano, invece, conseguenze finanziarie relative al contributo concesso (revoche parziali o totali).

Il verbale si chiude sempre con le "*Risultanze d'audit*".

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, evidenziare due tipologie di risultato: **regolare o irregolare.**

Qualora si riscontrino irregolarità sarà necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause.

Le irregolarità, riscontrate da parte dei soggetti che hanno effettuato il controllo, saranno sottoposte all'attenzione del responsabile dell'Autorità di Certificazione che, dopo un'attenta analisi dei risultati, provvederà a darne comunicazione all'Autorità di Gestione del Programma.

L'Autorità di Gestione procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.



2.1.4 Metodologia di campionamento

Il campionamento che l'Autorità di Certificazione porrà in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica documentale avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Il campione, nella misura del 5% della spesa per la quale l'AdG richiede la certificazione, è selezionato tra i progetti inseriti nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione sulla base di un campionamento statistico casuale. La procedura di selezione dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- (a) tutti i progetti avranno una probabilità *non nulla* di entrare a far parte del campione;
- (b) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo.

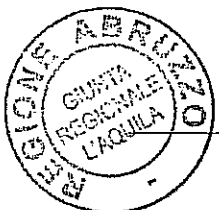
Nel determinare il campione, l'Autorità di Certificazione accerterà che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.

Nel caso in cui, a seguito del controllo, vengano rilevati errori nel campione, gli stessi saranno proiettati sulla popolazione. A tal fine si calcolerà, rispetto all'operazione campionata in cui è presente l'errore, l'incidenza in termini percentuali della spesa irregolare sul totale della spesa da certificare. L'operazione verrà ripetuta per ogni errore rilevato nel campione. La somma degli errori così proiettati rappresenterà l'importo irregolare che ci si può aspettare nella popolazione. Il tasso di errore atteso a livello di programma sarà dato, pertanto, dal rapporto tra l'importo irregolare e il valore finanziario dell'intero elenco delle operazioni da certificare e dovrà essere inferiore al 2%.

In caso contrario (tasso di errore superiore al 2%) si procederà ad un approfondimento del controllo e ad un'analisi delle cause e la procedura di certificazione verrà temporaneamente sospesa.

La sospensione della certificazione sarà comunicata formalmente all'AdG che dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate.

Una volta sanate le eventuali criticità si procederà alla certificazione della spesa e all'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione Europea.



2.2 CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO

Le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea, conformemente all'art. 61 del Regolamento CE 1083/2006, prevedono i seguenti passaggi fondamentali:

1. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (di seguito OI) inseriscono nel sistema informativo le informazioni relative alle operazioni finanziate a valere sul Programma Operativo (di seguito PO), tenendo conto del livello minimo di informazioni richiesto dall'articolo 15 e dall'allegato III del Reg. CE 1828/2006 e ss.mm.ii.. Le informazioni inserite in banca dati dovranno riportare il dettaglio dei singoli giustificativi di spesa, compresi i dati relativi alle quietanze di pagamento. Così come indicato dall'Autorità di Gestione, il sistema informativo (una volta entrato a regime) consentirà, inoltre, la visione della scansione di tutti i documenti giustificativi di spesa, fornendo un utile supporto all'attività di verifica;
2. L'Autorità di Gestione registra e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili degli UCO e dagli OI, verifica le spese ammissibili per ciascuna operazione e, dopo aver fatto tutti i propri controlli di competenza, valida i dati di spesa del periodo, predispone un riepilogo generale delle spese certificabili e trasmette la proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione, corredata da una dichiarazione di regolarità delle spese. L'Autorità di Gestione dichiara:
 - la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'articolo 56 del regolamento CE 1083/2006 e dall'art. 7 del regolamento CE 1080/2006, alla normativa comunitaria, nazionale, regionale e la compatibilità con il POR;
 - la corrispondenza delle spese sostenute dai beneficiari alle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e ss.mm.ii. e la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili e in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;

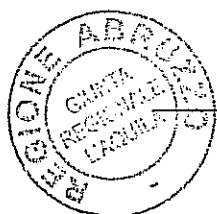
- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
- le norme sugli appalti, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità (se pertinente);
- nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
- la presenza di documenti giustificativi verificabili e rintracciabili.

3. l'Autorità di Certificazione protocolla il riepilogo generale e procede alle proprie verifiche, come descritto in dettaglio nel paragrafo precedente;

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento CE 1083/2006, predispone la certificazione di spesa necessaria per la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione normalmente tre volte l'anno.

Al fine della predisposizione della certificazione delle spese, conformemente al modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii., l'Autorità di Certificazione deve certificare le seguenti informazioni:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;





3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e degli interessi di mora ai sensi dell'art.70, par.1, lettera b), nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
5. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

A tal fine per quanto riguarda il *punto 1)* l'Autorità di Certificazione prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea svolge le seguenti attività:

- ✓ Valuta l'esito delle proprie verifiche documentali, così come descritto nel paragrafo precedente, procedendo ad un riepilogo delle eventuali criticità riscontrate e, ove opportuno, al calcolo dell'incidenza finanziaria delle eventuali irregolarità. Le verifiche verteranno anche sul rispetto della normativa sugli aiuti di stato e della normativa sugli appalti. Ove l'incidenza finanziaria risultasse particolarmente elevata (10%), l'Autorità di Certificazione può valutare di *sospendere temporaneamente la certificazione delle spese alla Commissione Europea* in tutto o in parte e, congiuntamente con l'Autorità di Gestione, indaga la natura delle criticità riscontrate e l'eventuale sistematicità;
- ✓ Verifica l'esistenza e gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi intermedi, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'Autorità di Gestione abbia messo in atto tutte le misure necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, etc..) e verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- ✓ Tiene conto dell'esito dei controlli effettuati da parte dell'Autorità di Audit, sia delle verifiche di sistema che delle verifiche sulle operazioni. In particolare l'Autorità di Certificazione prenderà atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'Autorità di Audit mediante il rapporto





annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 62 del Regolamento CE 1083/2006 e, nel caso di parere con riserve, valuterà l'impatto sul programma e ne terrà conto al fine della certificazione;

- √ Per quanto riguarda la certificazione degli anticipi previsti dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii. (regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato), l'Autorità di Certificazione verificherà che il sistema informativo dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 60 lettera c) del Regolamento CE 1083/2006, contenga l'informazione richiesta e che esista un meccanismo di verifica del rispetto delle condizioni. L'Autorità di Certificazione attraverso le proprie verifiche descritte nel paragrafo precedente verificherà a campione anche questo aspetto.

Per quanto riguarda il *punto 2)* l'Autorità di Certificazione, una volta acquisita la proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione (come descritto nel paragrafo precedente), procederà attraverso il sistema informativo alla verifica dei dati contabili e ad effettuare i controlli previsti al punto 2.1.1.

Per quanto riguarda il *punto 3)*, l'Autorità di Certificazione terrà conto in particolare dell'esito degli audit di sistema realizzati da parte dell'Autorità di Audit, del riscontro nell'ambito dei propri controlli delle procedure definite nelle piste di controllo previste ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii. e dell'esito delle verifiche realizzate direttamente o realizzati da altri soggetti interni od esterni al programma.

Per quanto riguarda il *punto 4)*, come descritto nel capitolo 7, l'Autorità di Certificazione assicurerà la tenuta del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati - con evidenziati gli eventuali interessi distinti in interessi legali ed interessi in mora - e terrà conto del saldo del registro relativo al periodo di certificazione, rettificando ove opportuno l'importo da certificare. La contabilità dei recuperi e degli importi ritirati sarà comunicata annualmente alla Commissione secondo il modello previsto nell'allegato XI del regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii.. L'Autorità di Certificazione terrà, inoltre, conto delle eventuali rettifiche finanziarie in relazione alle irregolarità isolate o del sistema individuate nell'ambito del programma, conformemente a quanto previsto dall'articolo 98 del Regolamento CE 1083/2006.





Per quanto riguarda infine il **punto 5)**, l'Autorità di Certificazione assicurerà che la ripartizione delle operazioni sia registrata in archivi informatizzati ed accessibile, garantendo un'archiviazione dei dati per ciascuna certificazione di spesa presentata alla Commissione Europea.

Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della certificazione alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o a livello di parte del programma (organismi intermedi, assi, azioni, etc.), la spesa che richiede una eventuale analisi o approfondimento sarà sospesa dalla certificazione. La decisione di **sospensione della spesa dalla certificazione** sarà comunicata formalmente all'Autorità di Gestione che dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate. Solo una volta sanate le eventuali criticità la spesa oggetto di analisi potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

La trasmissione della certificazione di spesa alla Commissione avverrà tramite l'IGRUE, attraverso il sistema SFC 2007.

L'Autorità di Certificazione, una volta trasmessa la certificazione di spesa alla Commissione, comunica all'Autorità di Gestione l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Secondo quanto previsto dal programma Operativo, la Commissione Europea e l'IGRUE ricevono la dichiarazione certificata di spesa e la corrispondente domanda di pagamento e svolgono l'attività istruttoria rispettivamente sulla quota di contributo FESR e nazionale.

La Commissione Europea rimborsa tramite l'IGRUE la quota di contributo FESR. L'IGRUE eroga a favore dell'Autorità di Certificazione la quota di contributo FESR e la quota di contributo nazionale.

Le certificazioni saranno redatte secondo lo schema previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii. per la certificazione intermedia e la certificazione finale.



La **certificazione intermedia** conterrà tutti i dati finanziari maturati nel periodo di riferimento (dalla data della precedente certificazione alla data di chiusura della certificazione) e sarà realizzata sulla base della proposta di certificazione effettuata da parte dell'Autorità di Gestione. La certificazione sarà di norma presentata alla Commissione almeno tre volte l'anno (Cfr. Allegato 7).

La **certificazione finale** (Cfr. Allegato 8) sarà presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017, come previsto dall'articolo 89 comma 1) lettera a) del regolamento CE 1083/2006. La certificazione finale verrà costruita tenendo conto dei dati finali di spesa trasmessi da parte dell'Autorità di Gestione (relativi alla spesa sostenuta entro il 31/12/2015) e terrà conto di tutti gli esiti dei controlli interni (Autorità di Gestione, Autorità di Audit ed Autorità di Certificazione) ed esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, IGRUE, etc.), del saldo dei dati contenuti nel registro dei recuperi e delle soppressioni, di eventuali comunicazioni della Commissione e di ogni ulteriore elemento utile per la chiusura contabile del programma. L'Autorità di Certificazione assicurerà, anche attraverso il sistema informativo, la realizzazione dei controlli necessari per la chiusura contabile del programma.



Regione Abruzzo

2.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

Congiuntamente alla presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione prepara la dichiarazione di spesa e la Domanda di pagamento.

La *dichiarazione di spesa* è redatta secondo il modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii. (Cfr. *Allegato 9 e 10*) e riporta, così come prescritto dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii., l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (come definite dall'articolo 56 e ss.mm.ii. dello stesso regolamento) e il contributo corrispondente versato o da versare, tenendo conto delle condizioni previste dal regolamento che disciplinano il contributo pubblico.

La dichiarazione di spesa riporterà le spese sostenute nel periodo di riferimento suddivise per asse prioritario, indicando altresì la base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) e il contributo pubblico corrispondente. La ripartizione delle spese rimborsabili certificate verrà articolata anche per anno solare.

I dati finanziari relativi a ciascuna dichiarazione di spesa saranno opportunamente archiviati nel sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione del programma.

La dichiarazione di spesa sarà redatta in occasione di ogni certificazione di spesa sia nel caso di pagamenti intermedi che nel caso del pagamento del saldo.

L'Autorità di Certificazione predisporrà, infine, la *Domanda di pagamento* a norma degli artt. 61 lett. a), 86 e 87 del regolamento CE 1083/2006, nel formato previsto nell'allegato X del Reg. 1828/2006 (Cfr. *Allegato 11*). Prima della presentazione della domanda di pagamento l'Autorità di Certificazione verifica l'avanzamento della spesa a livello di ciascun asse, tenendo conto della dotazione finanziaria a livello di asse indicata nell'ultima versione del programma operativo approvato dalla Commissione. L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere conto di eventuali disimpegni automatici sul programma, ai sensi dell' art. 93 del regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii..

Per l'accettazione della domanda di pagamento da parte della Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione dovrà inoltre verificare che l'Autorità di Gestione abbia



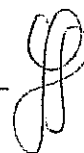


trasMESSO alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione, conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii..

Nel caso in cui la Commissione presenti un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione, l'Autorità di Certificazione, di concerto con l'Autorità di Gestione, avvierà tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate e riattivare il flusso dei pagamenti da parte della Commissione Europea.

Per quanto riguarda la presentazione della *domanda di pagamento del saldo finale*, così come previsto dall'articolo 89 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii., (Cfr. *Allegato 12*), sarà trasmessa da parte dell'Autorità di Certificazione, congiuntamente con la certificazione delle spese e la dichiarazione di spesa finale, entro il 31/03/2017. La domanda di pagamento del saldo finale dovrà tenere conto della chiusura contabile di tutte le operazioni, della presentazione del rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo previsto dall'articolo 67 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii. e dell'assenza di infrazioni pendenti avviate da parte della Commissione Europea ai sensi dell'articolo 226 del trattato.

La domanda di pagamento intermedia e finale terrà inoltre conto di eventuali *interruzioni per procedimenti giudiziari e ricorsi amministrativi* che consentono, ai sensi dell'articolo 95 del Regolamento CE 1083/2006 e ss.mm.ii., una sospensione dei termini previsti per il disimpegno di cui all'articolo 93 e ss.mm.ii. dello stesso Regolamento.





2.4 CHIUSURA PARZIALE

L'articolo 88 del Regolamento CE 1083/06 e ss.mm.ii. prevede la possibilità di effettuare chiusure parziali del Programma. La chiusura parziale dei programmi operativi può essere effettuata secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro. La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti.

La chiusura parziale è effettuata a condizione che lo Stato membro trasmetta alla Commissione, entro il 31 dicembre di un determinato anno:

- a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) una dichiarazione di chiusura parziale, a cura della Autorità di Audit, in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.

L'Autorità di Certificazione, in caso di chiusura parziale, riceverà da parte dell'Autorità di Gestione una comunicazione nella quale viene indicata la decisione di procedere ad una chiusura parziale. L'Autorità di Gestione dovrà comunicare in maniera distinta l'elenco delle operazioni per le quali intende provvedere alla chiusura parziale e l'ammontare delle spese ammissibili relative alle operazioni in questione.

L'Autorità di Certificazione, effettuati i propri controlli di competenza, così come descritto nel paragrafo relativo alla certificazione delle spese, predisporrà una dichiarazione di spesa conformemente all'allegato XIV del Regolamento CE 1828/06, (Cfr. Allegato 13) con indicato per ciascun asse prioritario il totale delle spese certificate per le quali si chiede la chiusura parziale.



2.5 SISTEMA CONTABILE

La Regione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Il sistema contabile a livello di Programma Operativo è fondato su due linee:

1. Il bilancio regionale e relativa contabilizzazione di entrate e pagamenti. La gestione del sistema contabile regionale è articolata in Capitoli competenza cassa. Le registrazioni contabili sono curate dalla Ragioneria.
2. Il sistema contabile del POR fondato su impegni ed attestazioni di spesa per i Beneficiari. Questo sistema è utilizzato per il monitoraggio finanziario e rappresenta la base dati per la Certificazione delle spese alla Commissione.

Dal punto di vista informatico, le operazioni sono supportate dai sistemi attivati presso gli Uffici di Ragioneria e di Bilancio della Regione ed è prevista apposita integrazione tra il sistema gestionale-contabile ed il sistema informativo gestionale a livello regionale, nonché il colloquio tra detto sistema ed il sistema nazionale IGRUE.

L'articolo 61 lettera b) del Reg. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili".

A tal fine, come previsto dall'art. 60 lettera d) del Reg. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali".

In particolare il sistema contabile fornirà almeno le seguenti informazioni:

- Titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);





- Importo di spesa programmato;
- Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- Importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- Estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi;
- le operazioni oggetto di controlli effettuati, sia documentali che in loco, da parte del responsabile dell'attuazione, delle Unità di Controllo e degli uffici periferici dell'amministrazione regionale, nonché di qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale, le relative check list e gli esiti dei controlli;
- il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;
- le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario, del percettore e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, delle anticipazioni a norma dell'articolo 87, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione e ubicazione dei documenti giustificativi;

Il sistema informativo contabile è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi.

Il sistema contabile sarà attuato sulla base dei seguenti elementi:



- miglioramento e semplificazione delle procedure di trasferimento a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali, attraverso la massima informatizzazione delle procedure e la riduzione dei tempi di accreditamento della Tesoreria, anche mediante specifiche disposizioni per le azioni cofinanziate dal programma;
- la creazione di strumenti più efficienti per la raccolta dei dati inclusi nelle dichiarazioni di spesa e la definizione di procedure di controllo incrociato che assicurino la coerenza tra le informazioni di carattere finanziario contenute nei rapporti annuali e le dichiarazioni di spesa stesse, prima della loro presentazione alla Commissione Europea. Ciò anche attraverso l'attività di un sistema centrale di monitoraggio interno, composto da una struttura di risorse umane qualificate che raccolga in un'unica sede i dati finanziari elaborati nell'ambito dei vari livelli sottostanti e controlli la coerenza di dette informazioni.

In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio della Regione e nazionali, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.
2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare

a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.

3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l’utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e quindi all’Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema nel suo complesso consentirà l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC, e AdA) che, aggiornata con gli esiti dei singoli controlli, permetterà l’aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di Certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

Il sistema contabile verrà alimentato dall’Autorità di Gestione attraverso l’inserimento delle informazioni e dei dati contabili relativi a ciascun progetto presente nella

Dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG all'AdC all'atto della richiesta di certificazione.

L'AdC, effettuati i controlli di competenza, validerà i dati inseriti ed opererà, in caso di necessità, le opportune detrazioni, tenendo conto di eventuali recuperi e soppressioni e procedendo, quindi, all'elaborazione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

In tal modo l'Autorità di Certificazione sarà in grado di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e di fornire, in relazione a ciascuna operazione, le informazioni richieste nell'Allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii., parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e il contributo pubblico corrispondente incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e il contributo pubblico corrispondente incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).



2.6 REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI

Il procedimento di recupero viene avviato in presenza di un'irregolarità che è definita come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”* (art. 2, comma 7, del Reg. 1083/2006).

La tenuta del registro dei recuperi è di competenza dell'Autorità di Certificazione, che dovrà pertanto avere tutte le informazioni relative e i dati di identificazione della somma da registrare (data ordine di recupero, scadenza, importo, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, ecc.).

L'Autorità di Certificazione terrà distinti gli importi ritirati, recuperati e i recuperi pendenti, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (allegato XI del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.).

Il registro dei debitori sarà integrato all'interno del sistema operativo della Regione e consentirà all'AdG o agli OI di aggiornare le informazioni in merito all'avanzamento del recupero e all'Autorità di Certificazione di raccogliere in maniera dettagliata ed analitica (per asse, per beneficiario e tipologia di recupero) le informazioni necessarie per trasmettere la dichiarazione annuale prevista dall'allegato X del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.

L'Autorità di Certificazione assicurerà attraverso il sistema informativo un sistema di follow-up in modo da essere sempre informata tempestivamente dell'andamento dell'azione di recupero da parte dell'AdA o degli OI.

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'Autorità di Certificazione distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità siano già state certificate o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni.



Spese irregolari già certificate alla Commissione

~~Nel caso in cui la spesa è già stata certificata alla Commissione, verrà seguita la seguente procedura:~~

- L'Organismo responsabile del recupero (AdG o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.);
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'AdG tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).
- Le somme recuperate saranno detratte, ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii.
- Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, diversamente da quanto avviene per la quota del FESR.



Spese irregolari non ancora certificate alla Commissione o restituzione di importi non connessi alle irregolarità

Nel caso in cui le spese irregolari non sono state certificate alla Commissione, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Soppressioni (importi ritirati)

Nel caso di soppressioni, quando cioè l'Autorità di Gestione decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii..

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.



Registro recuperi

Il Registro delle irregolarità, degli importi sospesi, ritirati, recuperati, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili ex artt. 61 lettera f) Reg. (CE) 1083/2006, 20 par. 2 Reg. (CE) 1828/2006 e 1 par. 6 Reg. (CE) 846/2009 è composto da sei sezioni nelle quali verranno registrate le seguenti informazioni: importi sospesi, recuperi pendenti, importi recuperati, importi ritirati, importi non recuperabili e dettaglio delle irregolarità (Cfr. Allegato 15).

Il registro dei recuperi sarà tenuto costantemente aggiornato da parte dell'Autorità di Certificazione, al fine di poter procedere alla restituzione alla Commissione Europea nella dichiarazione di spesa successiva dei recuperi effettuati.

In occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione verificherà il saldo del registro dei recuperi relativo al periodo oggetto della dichiarazione e detrairà tale importo dalla dichiarazione, indicando chiaramente il dato all'interno del registro, al fine di consentire la tracciabilità ed avere tutti gli elementi per consentire annualmente la trasmissione della dichiarazione prevista dall'allegato IX del regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii., assicurando la *quadratura contabile* delle risorse del programma (Cfr. Allegato 13).

Il registro dei recuperi consentirà infine di tener conto anche del recupero degli interessi legali che, per la quota relativa al FESR non devono essere restituiti alla Commissione Europea ma dovranno essere riutilizzati per le finalità previste dal programma.

L'Autorità di Gestione informerà periodicamente l'Autorità di Certificazione dei recuperi pendenti, assicurando un sistema di *follow-up* che garantisca di tenere sempre aggiornato il registro e di essere a conoscenza delle eventuali difficoltà riscontrate in fase di recupero.



Dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti e agli importi non recuperabili.

Contestualmente alla segnalazione dell'irregolarità da parte dell'organo decisionale competente l'A.d.G. procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.

Parallelamente, anche attraverso il caricamento dei dati nel sistema informativo, l'A.d.G. provvede ad informare l'A.d.C. della irregolarità e della procedura di recupero avviata.

L'A.d.C. ha il compito di:

- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un operazione;
- restituire, dopo il recupero, gli importi relativi a pagamenti irregolari, maggiorati degli interessi di mora a fronte delle operazioni dell'AdG effettuate in merito, deducendo l'importo in questione nella successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento presentate alla Commissione ovvero, se l'importo dedotto è insufficiente, rimborsare la differenza alla Commissione;
- trasmettere alla Commissione Europea entro il 31 marzo di ogni anno, ex art. 20 del Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione, del testo modificato dal Reg. (CE) n.846/2009 della Commissione del 1 Settembre 2009 una dichiarazione nel formato indicato nell'Allegato XI del citato regolamento (CE) che indichi, per ogni Asse prioritario del Programma Operativo:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;



- b) gli importi recuperati che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;
- d) un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Ai fini del primo comma, lettere a), b) e c), gli importi complessivi corrispondenti alle irregolarità segnalate alla Commissione conformemente all'art.28 sono comunicati per ciascun asse prioritario.

Ai fini del 1 comma lettera d) gli importi corrispondenti a una irregolarità segnalata alla Commissione a norma dell'art.28 sono identificati con il numero di riferimento di tale irregolarità o con un altro metodo adeguato.

Il par.2bis della succitata norma dispone che "per ciascuno importo di cui al paragrafo 2, primo comma, lettera d), l'A.d.C. indica se chiede che la parte comunitaria sia finanziata dal bilancio generale dell'Unione Europea. Se, entro un anno dalla data di presentazione della dichiarazione la Commissione non chiede informazioni ai fini dell'art.70, par.2 del Reg. (CE) n.1083/2006, non informa gli Stati Membri per iscritto della sua intenzione di aprire un'inchiesta su tale importo o non chiede allo Stato Membro di continuare la procedura di recupero, la parte comunitaria è finanziata dal bilancio generale dell'Unione Europea. Il termine di un anno non si applica in caso di frode sospettata o accertata."



2.7 PREVISIONI DI SPESA

Conformemente a quanto previsto dal ex art 76 (3) del Regolamento CE 1083/2006, in una logica di programmazione dei flussi finanziari a carico del bilancio comunitario e di quello dello Stato, l'Autorità di Certificazione, sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione, elabora la previsione dell'ammontare complessivo delle domande di pagamento che verranno presentate al 31 dicembre dell'anno in corso e alla stessa data dell'anno successivo. La previsione di spesa verrà trasmessa telematicamente all'IGRUE, ove possibile, entro il 10 aprile di ogni anno, per il successivo inoltro alla Commissione entro il 30 aprile.

Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di inviare le previsioni di spesa, l'Autorità di Gestione dovrà predisporre le previsioni del programma, tenendo conto dell'avanzamento finanziario secondo quanto previsto dall'allegato XVII del Regolamento CE 1828/2006.

Prima dell'invio, l'Autorità di Certificazione procede alla verifica di coerenza delle previsioni con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola dell' $n+2$. In caso di eventuale accertamento negativo l'Autorità di Certificazione ne informerà tempestivamente l'Autorità di Gestione.

Al fine di affinare le previsioni di spesa, l'Autorità di Certificazione effettuerà annualmente un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea ed i dati delle dichiarazioni di spesa presentate annualmente alla Commissione. L'esame degli eventuali scostamenti potrà consentire di fornire all'Autorità di Gestione utili elementi per affinare le stime.

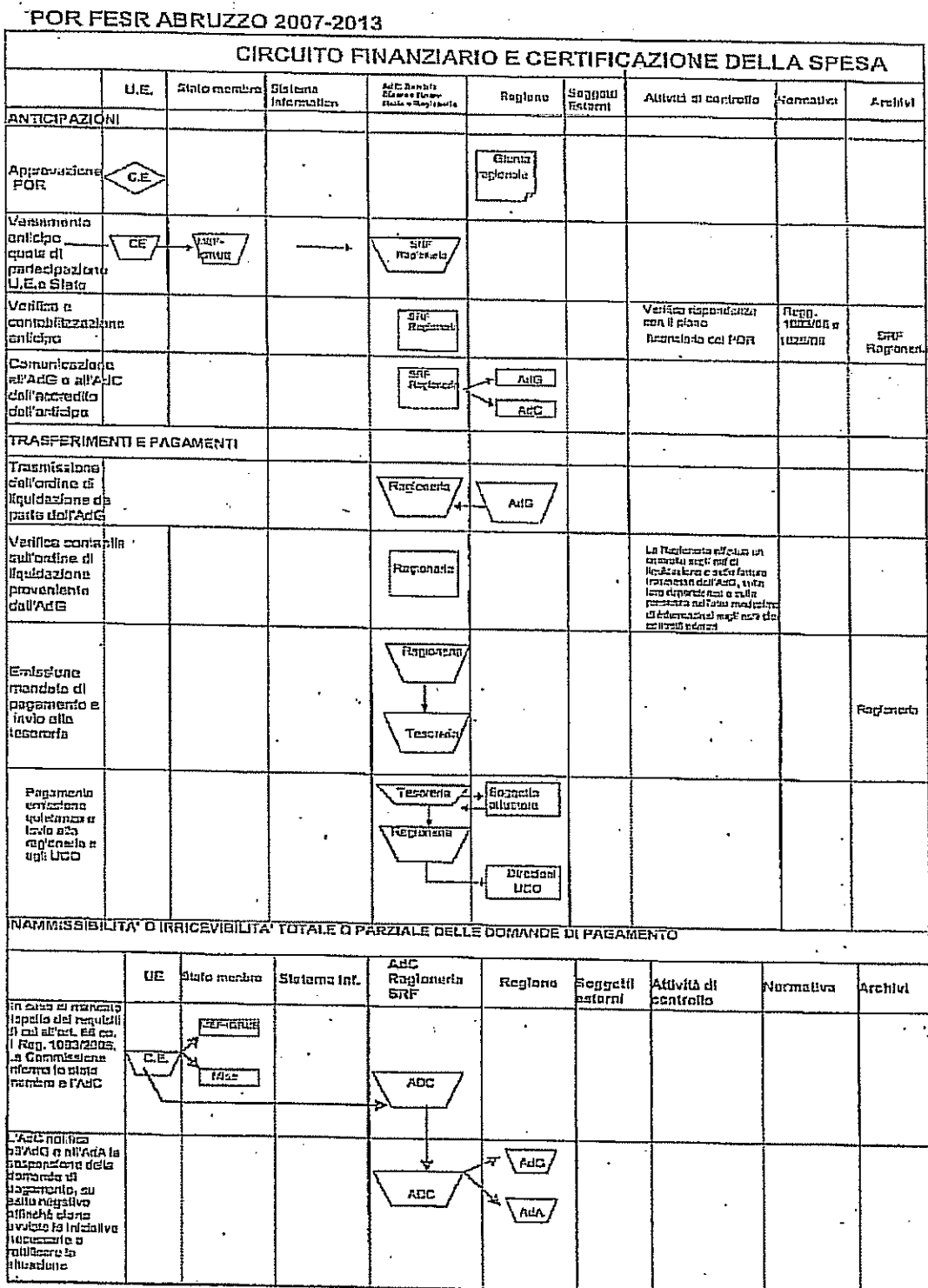
La trasmissione delle previsioni di spesa avverrà in formato elettronico utilizzando il Sistema Informativo Italia MEF-RGS-IGRUE, attraverso il quale sarà garantita la trasmissione alla Commissione Europea tramite il sistema SFC. In casi di forza maggiore ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico o di interruzione della connessione, le previsioni di spesa saranno trasmesse su altro supporto informatico e/o su supporto cartaceo.





3. Flow Chart del circuito finanziario e certificazione della spesa

Di seguito si rappresenta il flussogramma dell'intero circuito finanziario del Programma Operativo al fine di evidenziare le azioni che caratterizzano la funzione della certificazione di spesa.

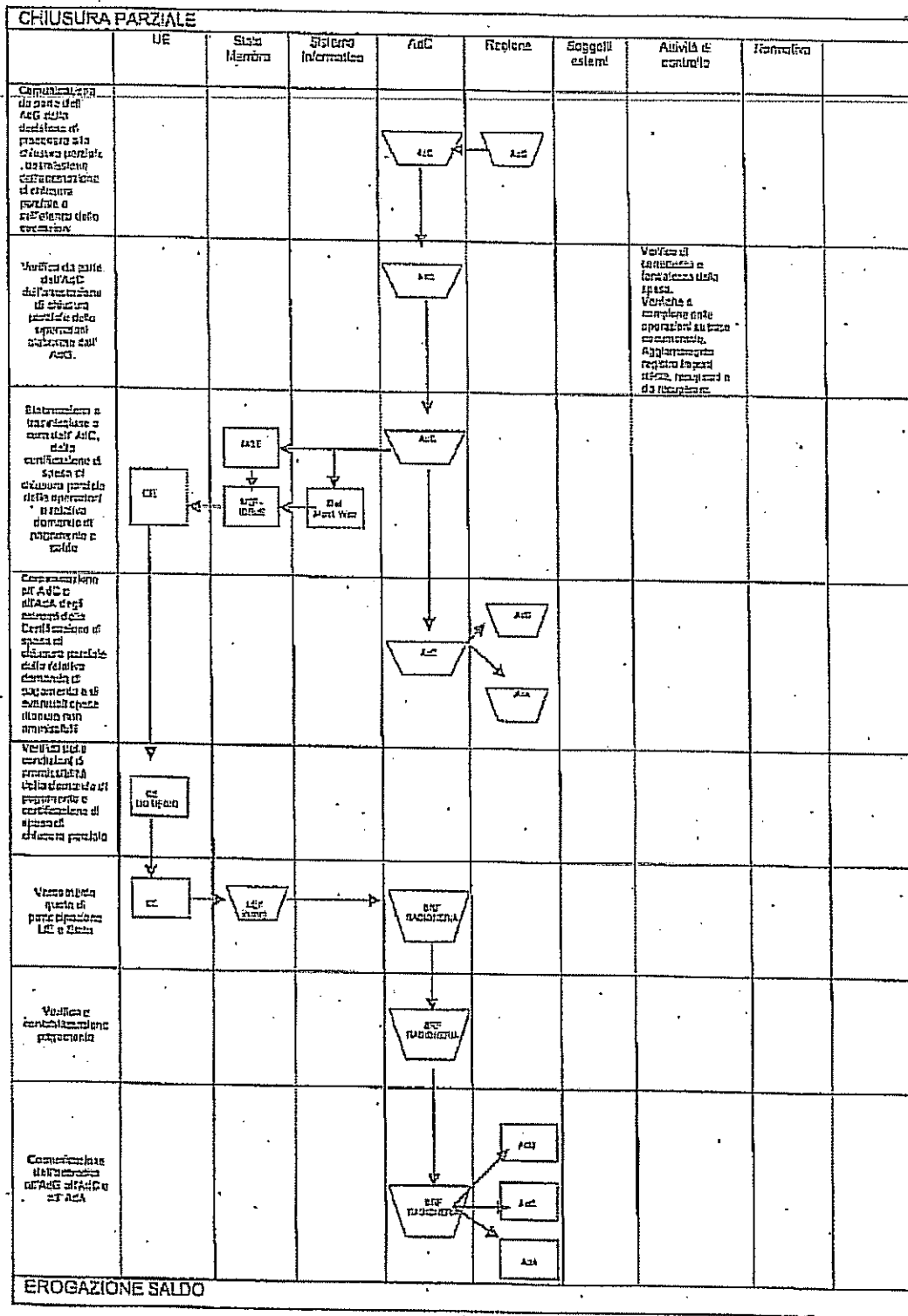


47



	U.E.	Stato membro	Sistema informativo	AdC regionale	Regione	Deputati Europei	Azienda Agricola	Beneficiario	Artista
MONITORAGGIO SPESA TRIMESTRALE									
Verifica trimestrale dello stato di avanzamento di spesa degli Enti beneficiari				ACC	ACC				
Aggiornamento regolare (di compatibilità e del recupero)				ACC					
CERTIFICAZIONE SPESA E DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO INTERMEDIO - RICEVIMENTO RUMOROSO									
Chiusura periodica regolare (di compatibilità e del recupero)				ACC			Per ogni data di chiusura intermedia del progetto di contratto, il beneficiario deve compilare e consegnare alla AdC il Rumoroso di pagamento intermedio (RUMOROSO).		
Preceduta dalla certificazione di spesa e invio della richiesta di pagamento intermedia	RE	ACC	ACC	ACC	ACC	ACC	ACC	ACC	Per ogni data di chiusura intermedia del progetto di contratto, il beneficiario deve compilare e consegnare alla AdC il Rumoroso di pagamento intermedio.
Verifica periodica di compatibilità e del recupero	ACC	ACC		ACC					Controlli della compatibilità e del recupero a cura della AdC. Per ogni data di chiusura intermedia del progetto di contratto, il beneficiario deve compilare e consegnare alla AdC il Rumoroso di pagamento intermedio.
Accreditamento pagamento intermedia (U.E. o Stato)	RE	ACC		SRF Regione					
Verifica periodica di compatibilità e del recupero				SRF Regione					Verifica periodica di compatibilità e del recupero a cura della AdC.
Completamento della procedura di pagamento intermedia				SRF Regione	ACC	ACC	ACC		
MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA									
Flussogramma di controllo a cura del beneficiario				SRF Regione					Accreditamento del flusso di cassa a cura del beneficiario.
Invio di bilancio al/ACC				SRF Regione	ACC				
PROVEDURE DI SPESA									
Allocazione delle previsioni annuali di spesa e relativi controlli				ACC	ACC				Verifica di compatibilità e del recupero a cura della AdC.
Invio delle previsioni di spesa	ACC			ACC	ACC				Per ogni data di chiusura intermedia del progetto di contratto, il beneficiario deve compilare e consegnare alla AdC il Rumoroso di pagamento intermedio.





EROGAZIONE SALDO





<p>Chiusura procedimenti relativi alla certificazione dei beneficiari</p>							<p>Piena ed alta garanzia dell'adempimento dei requisiti di ammissibilità, di eleggibilità, di coerenza con l'obiettivo tematico e con l'azione di sviluppo, di pagamento relativi all'investimento di spesa (tramite il beneficiario).</p>		
<p>Preparazione dei flussi di spesa e dei moduli di pagamento (collo) e verifiche contabili amministrative ed obbligatorie.</p>							<p>Completamento su incarico dell'Ente beneficiario della fase amministrativa di pagamento del collo.</p>		
<p>Inizio domanda di pagamento (collo)</p>									
<p>Verifica contabile di completezza domanda di pagamento (collo)</p>							<p>Completamento contabile della domanda di pagamento (collo) e verifica della % di completamento.</p>		
<p>Verifica della completezza (I.E. e Stato)</p>									
<p>Verifica contabile della domanda</p>							<p>Verifica contabile della domanda di pagamento (collo)</p>		<p>SIP Regione</p>
<p>Completamento dell'importo per AS, AA e AS</p>									



4. ALLEGATI

Allegato 1	Check list di controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa
Allegato 2	Dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione
Allegato 2bis	Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella Dichiarazione di spesa dell'AdG
Allegato 3	Check list verifiche di qualità del sistema
Allegato 4	Verbale verifiche di qualità del sistema
Allegato 5	Check list verifiche documentali sulle operazioni
Allegato 6	Verbale verifiche documentali sulle operazioni
Allegato 7	Modello per la certificazione delle spese intermedie
Allegato 8	Modello per la certificazione delle spese finali
Allegato 9	Modello per la dichiarazione delle spese intermedie
Allegato 10	Modello per la dichiarazione delle spese finali
Allegato 11	Modello per la domanda di pagamento intermedia
Allegato 12	Modello per la domanda di pagamento finale
Allegato 13	Modello per la dichiarazione di chiusura parziale
Allegato 14	Modello per la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti
Allegato 15	Registro delle irregolarità, degli importi sospesi, ritirati, recuperati, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili
Allegato A	Modello comunicazione avvio attività di verifica all'Autorità di Gestione
Allegato B	Modello richiesta integrazione documentale in fase di verifica
Allegato C	Modello comunicazione avvio verifica documentale in loco
Allegato D	Check list verifiche documentali in loco
Allegato E	Verbale per verifiche documentali in loco

ALLEGATO 1

CHECK LIST DI CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
1	L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema contabile adeguato e affidabile per la gestione delle dichiarazioni di spesa?			
2	Le dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG sono supportate da documenti giustificativi di spesa?			
3	L'AdG ha adottato adeguate check list per lo svolgimento dei controlli?			
4	L'AdG ha effettuato come previsto il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso?			
5	L'AdG ha trasmesso all'AdC la check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario?			
6	L'AdG ha trasmesso all'AdC insieme alla richiesta di certificazione della spesa la prevista Dichiarazione di spesa?			
7	L'AdG ha provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco?			
8	I dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidono con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa degli UCO e dalle check list di controllo di primo livello?			
9	I dati di spesa ammissibile coincidono con quelli riportati nella "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" inviata?			
10	I dati di spesa sono coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006?			

Firma



Allegato 2 – DdS – Autorità di gestione

POR FESR Abruzzo 2007-2013

CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007

DICHIARAZIONE DI SPESA AL ___ / ___ / ___ N. _____

Io sottoscritto in qualità di Autorità di gestione del Programma FESR Abruzzo 2007-2013 - CCI 2007 IT 162 PO 001 dichiaro che per il PO in oggetto sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro, di cui FESR _____ euro, STATO _____ euro, ALTRA PUBBLICA _____ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE _____ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav.A “Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa” allegata alla presente. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse/Attività nella Tav.A, attesto inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
5. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto, altresì, della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;





6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del POR al ___/___/___, - sono state sostenute dai beneficiari finali- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;
8. la Tav.A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestate dagli UCO ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati dichiarati dagli UCO, come da tavola allegata per Asse (All.2);
10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

..... Si allega:

- 1) Tabella riepilogativa (All. A) avente ad oggetto i pagamenti effettuati e quietanzati relativi alle operazioni inserite nella presente dichiarazione di spesa, debitamente firmata;
- 2) Situazione riepilogativa delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti, debitamente firmata.

Data.....

L'Autorità di gestione



**ALLEGATO 2 BIS - Tavola A - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PAGAMENTI
EFFETTUATI E QUANTAZI INSERTITI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA
DELL'ADG**

AI _____

Asse	Attività	Progetto	Descrizione - CUP - Codice Monitoraggio	Attuazione Finanziaria												NRif. Attestazione UCO				
				Costo totale				Pagamenti												
				Totale	CF	Stato	Alto	Privatda	Totale	CF	Stato	Alto	Privatda	rend						
Totale																				

L'Autorità di gestione



ALLEGATO 3

CHECK LIST VERIFICHE DI QUALITÀ DEL SISTEMA

Tipologia controllo	Legenda sulle tipologie di controllo: S - Standard	si	no
CONTROLLO ORGANIZZATIVO			
Separazione delle funzioni			
S	Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura		
S	È stata predisposta un'adeguata separazione dei compiti tra l'AdG e gli organismi e gli uffici responsabili della gestione dei fondi (valutatori dei progetti, centri di spesa)		
S	È garantita l'indipendenza funzionale e organizzativa con l'organismo deputato ai controlli di II livello		
Pista di Controllo			
S	È stata predisposta un'adeguata pista di controllo		
S	La PdC è stata comunicata ufficialmente ai vari organismi		
S	Esiste una procedura che consenta di controllare il cambiamento, l'introduzione o l'abbandono di una determinata pista o procedura		
Archiviazione			
S	È stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa		
S	Esistono procedure sistematiche di archiviazione		
CONTROLLO SULLE PROCEDURE			
Selezione dei progetti			
S	Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte		
S	La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita all'interno dell'Ente Responsabile		
S	Sono stati definiti criteri per la nomina della Commissione di valutazione		
S	La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità		
S	Esistono procedure per garantire che la selezione avvenga secondo uno <i>standard</i> preciso per la valutazione delle domande		
S	È garantita la piena conformità delle proposte accolte agli obiettivi da perseguire		
S	Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazioni		
S	La notifica/lettera di concessione del contributo è conforme alla regolamentazione in materia di pubblicità		

(continua)



(segue)

Flussi finanziari			
S	È stata definita la modalità di erogazione dei contributi		
S	Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni		
S	Sono stati fissati i termini per la presentazione delle richieste di pagamento da parte dei Beneficiari		
S	È stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le richieste di pagamento		
Attività di controllo			
S	Sono state definite procedure di controllo in itinere		
S	Esistono relazioni dei BF o altri strumenti idonei a garantire un costante monitoraggio del grado di attuazione degli obiettivi		
S	Sono state predisposte procedure per la verifica del rispetto delle condizioni di approvazione degli obiettivi		
S	È chiaramente designata la persona o le persone autorizzate ad effettuare il controllo		
S	Sono previsti controlli in loco		
S	Esiste un verbale e un loro sistema di archiviazione		
S	Sono previste procedure scritte per la verifica delle dichiarazioni di spesa periodiche e finali		
S	Sono previste procedure per verificare l'effettiva fornitura di beni e servizi in termini di ammissibilità		
S	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli		
Sistema informativo			
S	Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni previste		
S	Esistono procedure di implementazione del sistema informativo		
S	La persona responsabile dell'aggiornamento/manutenzione del sistema è chiaramente individuata		
Controllo sul progetto selezionato			
S	Regolarità e conformità del bando/procedura di selezione		
S	Regolarità e conformità delle procedure di selezione		
S	Regolarità e conformità dei piani finanziari del progetto		
S	Regolarità e conformità dei pagamenti		
S	Chiara definizione del sistema di archiviazione		
S	Chiara distinzione del sistema contabile riferito al contributo		
S	Regolare tenuta del sistema contabile		
S	Regolare rilascio delle quietanze		

Firma





ALLEGATO 4

VERBALE DELLE VERIFICHE DI QUALITA' DEL SISTEMA

Verbale per il controllo di sistema POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____
	Del _____

Responsabile: _____

Codice Progetto: _____

Titolo Progetto: _____

Beneficiari: _____

Tipologia di Intervento: _____

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio/Ufficio _____ via _____

_____ il/i sottoscritto Sig./Sig.ra _____, per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo _____ di sistema sul progetto sopra indicato.

Nel corso del controllo l'autorità di certificazione ha effettuato le verifiche previste dalla *check list* specifica che si allega al presente verbale, con particolare riguardo a:

Nel corso dell'ispezione è stata verificata la seguente documentazione:



Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:

Si dà atto di quanto segue:

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi è nulla da segnalare;

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono da segnalare i seguenti appunti:

Anomalie emerse	Azioni da porre in essere

_____ , li _____

Firma

Per l'Ente





Regione Abruzzo

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

ALLEGATO 5

CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

CUP _____

Dati identificativi _____ del _____ progetto _____ sottoposto _____ a _____ controllo _____

Valore del progetto _____ Ammontare spese controllate _____

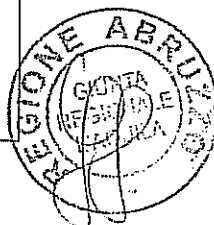
Beneficiario (ragione sociale completa - sede legale e sede operativa) _____

Dichiarazione di spesa presentata il _____ al _____

Oggetto del controllo	Sì	No	Note
Le spese sono relative a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione?			
L'operazione è stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e risponde a detti criteri?			
La Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili UCO contiene l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione sottoposta a verifica?			



<p>I documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente?</p>			
<p>Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal Contratto/Convenzione di riferimento?</p>			
<p>Le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario?</p>			
<p>Il contributo erogato per l'operazione in esame è stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?</p>			
<p>La Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili di UCO e, quindi, l'Autorità di Gestione ha correttamente aggregato la spesa</p>			





ammissibile per asse prioritario?				
Tutti i documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo?				
Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello sono state inserite nel sistema informatizzato e sono state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?				
La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, sono rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006?				
Check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello: i dati inseriti sono corretti (in particolare l'ammissibilità della spesa è stata correttamente verificata e le eventuali irregolarità sono state correttamente rilevate)?				

Firma





ALLEGATO 6

VERBALE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

Verbale delle verifiche documentali POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ Del _____
---	-----------------------

Responsabile: _____

Codice _____

Progetto: _____

Titolo _____

Progetto: _____

Beneficiari: _____

Tipologia di Intervento: _____

Importo sottoposto a controllo: _____ euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio/Ufficio _____

via _____
_____ il/la _____ sottoscritto/a _____ Sig./Sig.ra _____

per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo _____ documentale sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro, quota Ente rendicontabile _____ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare
Irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

Firma



Handwritten signature and number 63



ALLEGATO 7

CERTIFICATO PAGAMENTO INTERMEDIO

COMMISSIONE EUROPEA
Fondo o Fondi interessati

Certificato e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento

Titolo del programma operativo
Decisione della Commissione del
Numero di riferimento della Commissione (CCD):
Riferimento nazionale (se pertinente)

CERTIFICATO

Il sottoscritto,
rappresentante dell'autorità di certificazione designata da ⁽¹⁾
certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006

dopo il ⁽²⁾		20...	e sono pari	euro ³	
			a		

(cifra esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti del

	20...
--	-------

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai

1 Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data.

2 Data di riferimento conformemente alla decisione.

3 Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari.



criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- ~~le norme sugli aiuti di Stato;~~
 - le norme sugli appalti pubblici;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
- (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
- In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e
firma dell'autorità competente*



 65



ALLEGATO 8

CERTIFICATO PAGAMENTO FINALE COMMISSIONE EUROPEA Fondo o Fondi interessati

Titolo del programma operativo
Decisione della Commissione del
Numero di riferimento della Commissione (CCI):
Riferimento nazionale (se pertinente)

CERTIFICATO

Il sottoscritto,
rappresentante dell'Autorità di Certificazione designata da¹
certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006
dopo il²

		20...
--	--	-------

 e sono pari a

euro ³	
-------------------	--

(cifra esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura dei conti del

		20...
--	--	-------

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

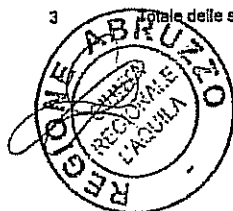
(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;

1 Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data.

2 Data di riferimento conformemente alla decisione.

3 Totale delle spese rimborsabili sostenute dal beneficiari.



- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
 - (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
 - (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
- In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e
firma dell'autorità competente*





ALLEGATO 9

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO	
Riferimento del programma operativo (numero CCI):	
Titolo del programma:	
Data della chiusura provvisoria dei conti:	Data dell'invio alla Commissione:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) ¹	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<u>Asse prioritario 1</u>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<u>Asse prioritario 2</u>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<u>Asse prioritario 3</u>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			

continua

¹ Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.



segue

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) ¹	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			
Assistenza tecnica: Totale			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale ²			
Totale complessivo			

NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.

RIPARTIZIONE PER ANNO DEL TOTALE DELLE SPESE RIMBORSABILI CERTIFICATE³

Totale complessivo 2007-2015	Importi delle spese (in euro)
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

¹ Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

² La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

³ Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.





ALLEGATO 10

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO DEL SALDO

Numero di riferimento del programma operativo (numero CCI):

Titolo del programma:

Data della chiusura definitiva dei conti:

Data della presentazione alla Commissione:

Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) ¹	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<i>Asse prioritario 1</i>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 2</i>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 3</i>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			

¹ Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.





Assistenza tecnica			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			

continua





Regione Abruzzo

segue

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) ¹	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale ²			
Spese del totale complessivo rientranti nell'ambito del FESR qualora il programma operativo sia cofinanziato dall'FSE ³			
Spese del totale complessivo rientranti nell'ambito dell'FSE qualora il programma operativo sia cofinanziato dal FESR			
Totale complessivo			

NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.

Ripartizione per anno del totale delle spese rimborsabili certificate⁴

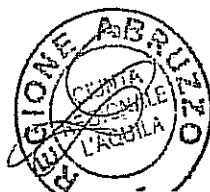
	Importi delle spese (in euro)
Totale complessivo 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

¹ Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

² La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

³ Questo campo va completato per i programmi operativi cofinanziati dal FESR o dall'FSE qualora si faccia ricorso all'opzione di cui all'articolo 34, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

⁴ Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.



ALLEGATO 11

DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO INTERMEDIO

Titolo del programma operativo:

Numero di riferimento del programma operativo (CCI):

Fondo/Fondi:

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento intermedio:

In EUR	Obiettivo "Convergenza"	Obiettivo "Competitività europea e occupazione"	Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
FESR			
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	Cancellare la dicitura non pertinente
a) nell'intero periodo la Commissione non ha versato per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo del sostegno dei Fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il programma operativo;	
b) l'autorità di gestione ha trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3;	—inviato dall'Autorità di Gestione entro il termine stabilito —allegato —non dovuta
c) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti.

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	



73

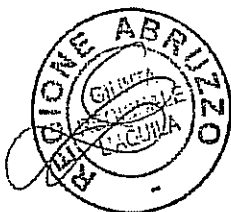




Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e
firma dell'autorità competente*



ALLEGATO 12

DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO DEL SALDO

Titolo del programma operativo:

Numero di riferimento del programma operativo (CCI):

Fondo/Fondi:

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento finale:

<i>In EUR</i>	<i>Obiettivo "Convergenza"</i>	<i>Obiettivo "Competitività europea e occupazione"</i>	<i>Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"</i>
FESR			
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	Cancellare la dicitura non pertinente
a) il rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo a norma dell'articolo 67	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegato
b) una dichiarazione di chiusura di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera e);	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegata
c) La Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	

Data

		20...
--	--	-------

Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma dell'autorità competente





ALLEGATO 13

MODELLO DI DICHIARAZIONE DI SPESA RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER PRIORITÀ E RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE

Riferimento del programma operativo (numero CCI):

Titolo del programma:

Data della presentazione alla Commissione:

TOTALE DELLA SPESA CERTIFICATA RELATIVA ALLE OPERAZIONI COMPLETATE TRA IL .../... E IL 31/12/ANNO:

Asse prioritario	2007-2015	
	Totale della spesa certificata ¹	Contributo pubblico
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		
<u>Asse prioritario 3</u>		
Assistenza tecnica		
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale complessivo		

¹ Compresi i finanziamenti nazionali privati rimborsabili.



ALLEGATO 14

DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI E AI RECUPERI PENDENTI (ARTICOLO 20, PARAGRAFO 2)

1. IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI NEL 20.. DETTRATTI DALLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Asse prioritario	Importi ritirati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento ¹	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento ²	Contributo UE
1								
2								
3								
4								
...								
Totale								

2. RECUPERI PENDENTI IN DATA 31.12. 20

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento ³	Contributo UE da recuperare
1	2007			
	2008			
	...			
2	2007			
	2008			
	...			
3	2007			
	2008			
	...			
Totali parziali	2007			
	2008			
	...			
Totale complessivo				

¹ Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

² Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

L'obiettivo può essere indicato per anno o per l'intero periodo di programmazione.



ALLEGATO 15

REGISTRO DELLE IRREGOLARITÀ, DEGLI IMPORTI SOSPESI, RITIRATI, RECUPERATI, DEI RECUPERI PENDENTI E DEGLI IMPORTI NON RECUPERABILI (EX ART. 61 LETTERA F REG. CE 1083/2006, 20 PAR. 2 REG. CE 1828/2006 E 1 PAR. 6 REG. CE 846/2009



Regione Abruzzo



Registro recuperi

SEZIONE 1: IMPORTI SOSPESI

Asse	Attività	Codice Unico Progetto (CUP)	Beneficiario	Conto capitale		Totale	Numero e data Dichiarazione di Spesa AdG in cui è stato sospeso il progetto	Protocollo o data comunicazione dell'AdC all'AdG	NOTE
				Fesr	Quota L.183/07				

N. progressivo

Data





Registro recuperi

SEZIONE 2: RECUPERI PENDENTI

Asse	Attività	Codice Unico Progetto (CUP)	Debitore	Autorità che ha avviato la procedura di recupero	Data avvio del procedimento	Autorità che ha emesso l'ordine dal recupero	Data e numero atto che dispone il recupero	Conto capitale		Interessi pagati (Quota L. 183/87)	Interessi di mora		Totale da recuperare	Spesa Irregolare (art.28 par.1 Reg.CE 1828/2006)		Data e numero certificazioni di riferimento	Data e numero registro cartaceo	Evoluzione del pendente
								Fesr	Quota L.183/87		Fesr	Quota L.183/87		Contributo Pubblico	Spesa Totale			

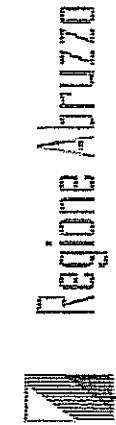
N. progressivo

Data





Mantiate delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO



Registro recuperi
SEZIONE 3 : IMPORTI RECUPERATI

Asse	Attività	Codice Unico Progetto (CUP)	Distributore	Autorità che ha avviato la procedura di recupero	Data avvio del procedimento	Autorità che ha emesso l'ordine del recupero	Data e numero atto che dispone il recupero	Data del recupero	Conto capitale		Interessi legali	Interessi di mora		Totale recuperato	Spesa Irregolare (art.28 par.1 Reg.CE 1626/2005)		Data e numero certificazione di ritentamento	Data e numero certificazione di rettifica	Data e numero registro cartaceo		
									Fesr	Quota L.153/07		Fesr	Quota L.153/07		Contributo Pubblico	Spesa Totale					

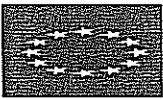
N. progressivo

Data





Regione Abruzzo



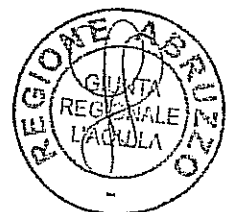
Registro recuperi



SEZIONE 4 : IMPORTI RITIRATI

Asse	Attività	Codice Unico Progetto (CUP)	Dabitore	Autorità che ha avviato la procedura di recupero	Data avvio del procedimento	Autorità che ha emesso l'ordine del recupero	Data e numero atto che dispone il ritiro	Data del ritiro	Conto capitale		Interessi legali	Interessi di mora		Spesa Irregolare (art.28 par.1 Reg.CE 1628/2006)		Totale generale	Data e numero certificazione riferimento	Data e numero certificazione di rettifica	Data e numero registro dei recuperi
									Fesr	Quota L.103/87		Fesr	Quota L.103/87	Contributo Pubblico	Spesa Totale				

N. progressivo Data





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO



Regione Abruzzo



Registro recuperi

SEZIONE 6 : IMPORTI NON RECUPERABILI

Asse	Attività	Codice Unico Progetto (CUP)	Debitore	Autorità che ha avviato la procedura di recupero	Data avvio del procedimento	Autorità che ha ammesso alordine del recupero	Data e numero atto che dispone il Recupero	Numero di identificazioni e dell'irregolarità (se pertinente)	Anno di inizio della procedura di recupero	Contributo pubblico dichiarato non recuperabile	Importo totale delle spese sostenute dai beneficiari dichiarate non disponibili	Data dell'ultimo pagamento di un contributo pubblico al beneficiario	Data in cui è stata dichiarata la non recuperabilità	Ragione della non recuperabilità A	Misure di recupero prese e data dell'ordine di recupero	Indicare se la quota della Comunità dove essere a carico del bilancio UE (SI/NO)
Totali																

N. progressivo

Data



SEZIONE 6: IRREGOLARITA'

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

numero di identificazione			data di inoltro	
---------------------------	--	--	-----------------	--

QUALIFICAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Tipologia	irregolarità	frode sospetta	frode accertata

Descrizione dell'operazione			
nome della misura e titolo del progetto			
Codice Unico di Progetto			
norma violata			
irregolarità			
modo in cui l'irregolarità è stata rilevata			
come è stata rilevata?			
pratiche impiegate nell'esecuzione dell'irregolarità			
queste pratiche sono considerate nuove?			
	si	no	
data o periodo dell'irregolarità			
data del primo verbale di accertamento amministrativo/giudiziaro			
servizio o Organismo incaricato di seguire la procedura			
nome ed indirizzo fisico e legale delle persone coinvolte			

ASPETTI FINANZIARI

Importo totale e distribuzione tra risorse di finanziamento			
natura dell'importo irregolare			
Importo dell'irregolarità			
conseguenze finanziarie			
possibilità di recupero			
Importo recuperato			
Importo da recuperare			

STATO DEL PROCEDIMENTO

procedura in atto			
motivo di abbandono recupero			
motivo abbandono azione penale			
sanzione applicata			
osservazioni aggiuntive			
comunicazione finale			

N. PROGRESSIVO ...		data ...	
---------------------------	--	-----------------	--



ALLEGATO A

Modello comunicazione avvio attività di verifica all'Autorità di Gestione (Allegato A)

DIREZIONE RIFORME ISTITUZIONALI, ENTI LOCALI, BILANCIO, ATTIVITA' SPORTIVE
- DB

Servizio Autorità di Certificazione – DB6

Via Leonardo Da Vinci, 6 (Palazzo Silone)

67100 L'Aquila

Tel. 0862/363339 - e.mail servautcert@regione.abruzzo.it

Anticipata via mail

L'Aquila, __/__/20__

PROT: N° RA/

All'Autorità di Gestione del PO _____
Abruzzo 2007-2013

All'Autorità di Audit
**Struttura Speciale di Supporto Controllo Ispettivo -
Contabile**

OGGETTO: P.O. _____ Abruzzo 2007/2013: Espletamento attività di verifiche documentali.

In allegato alla presente si trasmette il prospetto relativo all'estrazione casuale dei progetti che saranno sottoposti a verifica documentale presso codesta Autorità di Gestione al fine di poter procedere alla trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento.

Le verifiche verranno effettuate, per conto dell'Autorità di Certificazione del P.O. ___ Abruzzo 2007/2013, da soggetti incaricati dal servizio.

La verifica verrà effettuato a partire dal prossimo __/__/20__.

Al fine di consentire ai soggetti incaricati di espletare agevolmente la verifica, si invita l'Autorità di Gestione a predisporre il fascicolo unico di progetto relativo alle operazioni da verificare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



ALLEGATO B

Modello richiesta integrazione documentale in fase di verifica (Allegato B)

DIREZIONE RIFORME ISTITUZIONALI, ENTI LOCALI, BILANCIO, ATTIVITA' SPORTIVE
- DB

Servizio Autorità di Certificazione – DB6
Via Leonardo Da Vinci, 6 (Palazzo Silone)
67100 L'Aquila
Tel. 0862/363339 - e.mail servautcert@regione.abruzzo.it

Anticipata via mail

L'Aquila, __/__/20__

All'Autorità di Gestione del PO _____
Abruzzo 2007-2013

Ai
RLA/UCO _____

Oggetto: *Richiesta documentazione integrativa, del progetto _____, titolo*
"_____". (1)

A seguito della verifica effettuata presso la S.V. in data _____, si richiede
la seguente documentazione:

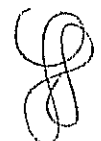
-
-
- .

Si fa presente che tale documentazione dovrà essere inviata allo scrivente Servizio entro ____
giorni dal ricevimento dello stesso.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

(1) La presente richiesta di integrazione verrà utilizzata solo ed esclusivamente nel caso in cui vi
sia un periodo congruo, a discrezione dell'AdC intercorrente tra la data di richiesta delle
integrazioni e quella di scadenza della certificazione delle spese.





(2)

ALLEGATO C

Modello comunicazione avvio verifica documentale in loco (Allegato C)

DIREZIONE RIFORME ISTITUZIONALI, ENTI LOCALI, BILANCIO, ATTIVITA' SPORTIVE
- DB

Servizio Autorità di Certificazione – DB6

Via Leonardo Da Vinci, 6 (Palazzo Sllone)

67100 L'Aquila

Tel. 0862/363339 - e-mail servautcert@regione.abruzzo.it

Anticipata via mail

L'Aquila, __/__/20__

PROT: N° RA/

All'Ente/Beneficiario _____

E p.c. All'Autorità di Gestione del PO _____
Abruzzo 2007-2013

OGGETTO: P.O. _____ Abruzzo 2007/2013: verifiche documentali in loco.

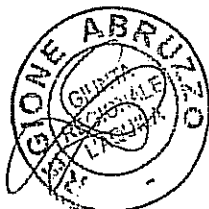
Si comunica che in data _____, dalle ore _____ verrà
effettuata una verifica documentale in loco sulle operazioni sotto specificate:

Le verifiche verranno effettuate, per conto dell'Autorità di Certificazione del P.O. _____
Abruzzo 2007/2013, da soggetti incaricati dal servizio.

Al fine di consentire ai soggetti incaricati di espletare agevolmente la verifica, si
invita l'Ente/Beneficiario a predisporre il fascicolo unico di progetto relativo alle operazioni
da verificare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



ALLEGATO D

CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI IN LOCO

CUP : _____

Dati identificativi del progetto sottoposto a verifica _____

Valore del progetto: _____; Ammontare spese controllate: _____

Beneficiario (ragione sociale completa- sede legale e sede operativa) _____

Dichiarazione di spesa presentata il _____ Spese dal _____ al _____

Oggetto del controllo	Si	No	Note
Le spese sono relative a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione?			
L'operazione è stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e risponde a detti criteri?			
La Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili ADG/OI contiene l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione sottoposta a verifica?			
I documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente?			
Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal Contratto/Convenzione di riferimento?			
Le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario?			




<p>Il contributo erogato per l'operazione in esame è stato correttamente commisurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?</p>			
<p>La Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dagli UCO e, quindi, l'Autorità di Gestione ha correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario?</p>			
<p>Tutti i documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo?</p>			
<p>Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello sono state inserite nel sistema informatizzato e sono state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?</p>			
<p>La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, sono rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006?</p>			



Check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello: i dati inseriti sono corretti (in particolare			
l'ammissibilità della spesa è stata correttamente verificata e le eventuali irregolarità sono state correttamente rilevate)?			

Gli addetti alla verifica



ALLEGATO E

VERBALE PER LE VERIFICHE IN LOCO

Verbale delle verifiche documentali in loco POR FESR Abruzzo 2007-2013

N° _____
del _____

Responsabile del progetto: _____
Codice Progetto: _____
Titolo Progetto: _____
Beneficiario: _____
Tipologia di Intervento: _____
Importo sottoposto a controllo: _____ euro
Procedura di attuazione: _____

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede di _____
in seguito al prelievo documenti avvenuto il giorno _____, i sottoscritti
Sig/Sig.ra _____, per il Servizio
Autorità di Certificazione, hanno svolto la verifica documentale in loco sul progetto sopra indicato.
La spesa ammissibile verificata ammonta a complessivi _____ euro (di cui
quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).
Sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:
Regolare
Irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

Gli addetti alla verifica

_____