



Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca  
FEAMP 2014-2020



Regione Umbria

Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio  
dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014- 2020

*Versione n. 2 aggiornata al 19/09/2019*

## Sommario

<b>PRINCIPALI ACRONIMI</b>	<b>3</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>1. ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FEAMP 2014-2020 --- <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>	
<b>2. PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG</b>	<b>12</b>
2.1 PROCEDURE DI VERIFICHE E PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELL'O.I. AdC	13
2.1.1 <i>Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata</i>	14
2.1.2 <i>Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione</i>	14
2.2 IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DELLE VERIFICHE DI ALTRI ORGANISMI	16
2.3 INVIO DELLE PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	17
<b>3. IL REGISTRO UNICO DEI CONTROLLI (RUC)</b>	<b>18</b>
<b>4. REDAZIONE DEI CONTI</b>	<b>19</b>
<b>5. RITIRI E RECUPERI</b>	<b>20</b>
5.1 IPOTESI DI TRATTAMENTO DELLE CASISTICHE DI RITIRO/RECUPERO E RELATIVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI ANNUALI DA PARTE DELL'O.I. AdC	21
5.2 RECUPERI EFFETTUATI A NORMA DELL'ART. 71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 (STABILITÀ DELLE OPERAZIONI)	22
5.3 IMPORTI IRRECUPERABILI	22
5.4 ERRORI MATERIALI	22
5.5 IMPORTI INFERIORI A 250 EURO	22
<b>6. ACCESSO DELL'O.I. ADC ALLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI, ALLE VERIFICHE E AGLI AUDIT</b>	<b>23</b>
<b>7. GESTIONE DEI RISCHI</b>	<b>23</b>
<b>8. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC</b>	<b>24</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>25</b>
<i>Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'Autorità di Gestione</i>	27
<b>ALLEGATO 1A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.</b>	<b>30</b>
<i>Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex art. 71</i>	31
<b>ALLEGATO 1C - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.</b>	<b>33</b>
<b>ALLEGATO 2A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.</b>	<b>38</b>
<b>ALLEGATO 2B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART. 71.</b>	<b>39</b>
<b>ALLEGATO 2C – TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013</b>	<b>41</b>
ALLEGATO 3 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. AdG	42
ALLEGATO 4 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE DI TIPO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE" SU BASE DOCUMENTALE A CAMPIONE	43
ALLEGATO 5 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. AdC SUL POSSESSO DEI REQUISITI	47
ALLEGATO 6A - SCHEDA PROCESSO : FLUSSI FINANZIARI - DOMANDA DI PAGAMENTO	48
ALLEGATO 6B – SCHEDA PROCESSO: IMPORTI RITIRATI, DA RITIRARE, DA RECUPERARE	49
ALLEGATO 6C – SCHEDA PROCESSO: ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI	50

<b>Principali Acronimi</b>	
<b>ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>DdS</b>	Dichiarazione di Spesa
<b>FEAMP</b>	Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
<b>“Fondi SIE”</b>	Ai fini del presente Manuale, i Fondi SIE corrispondono ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo (FSE), Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP)
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea
<b>O.I/OO.II.</b>	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
<b>O.I. AdC</b>	Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione
<b>O.I. AdG</b>	Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione
<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>PdC</b>	Proposta di Certificazione
<b>PO</b>	Programma Operativo
<b>SFC 2014</b>	System for Fund management in the European Community 2014-2020
<b>SIPA</b>	Sistema italiano della Pesca e dell’Acquacoltura

## Premessa

Scopo del presente Manuale è la definizione di procedure e metodologie, predisposte dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Umbria, relative alla certificazione della spesa afferente il **Programma Operativo FEAMP 2014/2020**, approvato con decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015. Il Manuale, costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del PO FEAM 2014/2020 della Regione Umbria. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione (di seguito O.I. AdC);
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti, per dare garanzia sulla accuratezza dei conti, sull'efficace funzionamento del sistema informativo e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- riporta i format standard delle Dichiarazioni di Spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione (di seguito O.I. AdG), delle check-list di verifica utilizzate dalle Strutture dell'O.I. AdC.

Il presente Manuale si configura come un documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi, il "**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**", ottenuta la validazione da parte dell'Autorità di Certificazione, verrà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione con propria decretazione, ed inviato al rispettivo O.I dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PO FEAMP 2014/2020, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Umbria.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Regione. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione, avviene tramite riunioni periodiche di Struttura.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'O.I. AdC:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione alla Autorità di Certificazione coinvolta nel sistema di gestione e controllo del PO FEAMP 2014-2020;
- diffondere, se del caso, con circolari esplicative il nuovo testo modificato al personale dell'O.I. dell'AdC , dell'O.I. dell'AdG e dell'AdA .

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
1	09/03/2018	Emissione della Prima versione
2	19/09/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• RUC</li><li>• Aggiornamento allegati</li></ul>

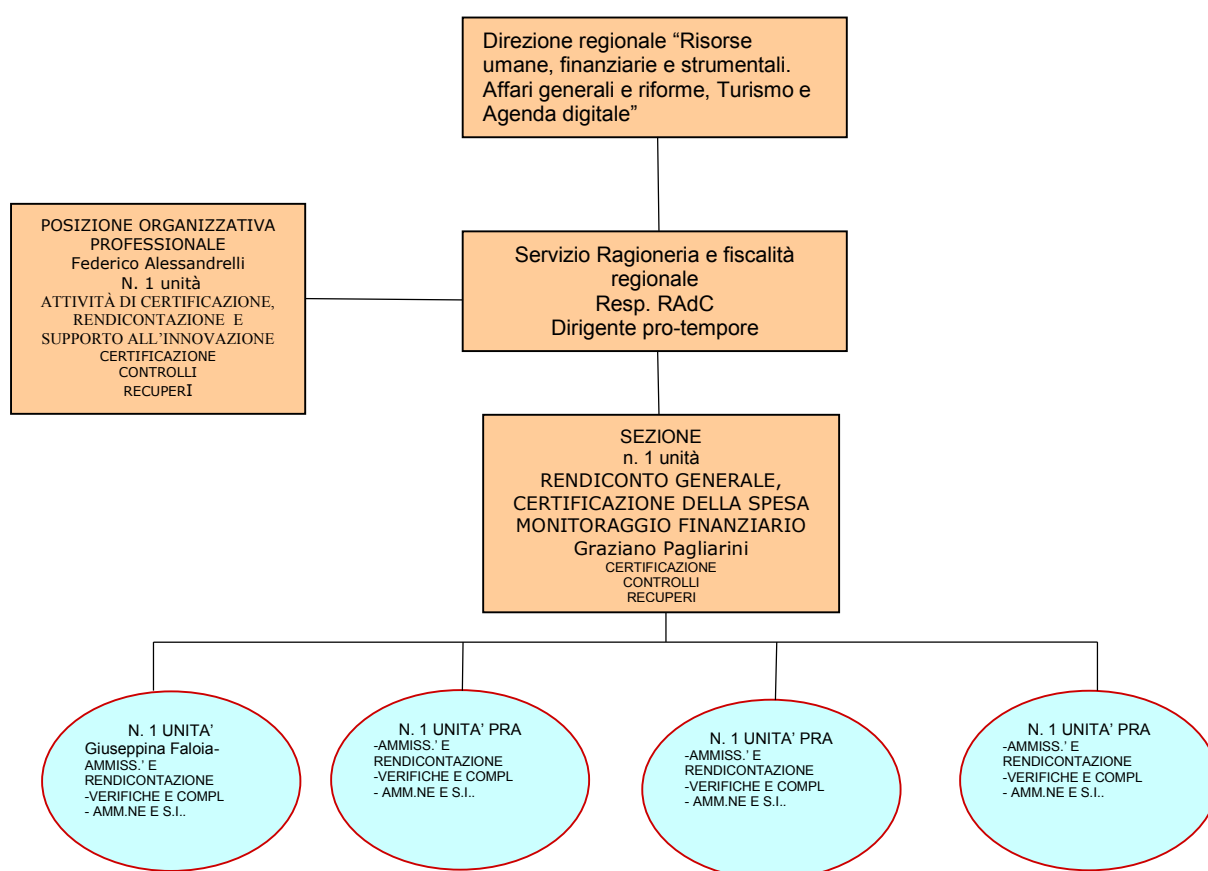
**Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo SIPA.**

## 1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione è incardinata l'ambito delle strutture della Giunta regionale, Direzione regionale "Risorse umane, finanziarie e strumentali. Affari generali e riforme, Turismo e Agenda digitale", all'interno del "Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale". La responsabilità di detta Autorità è attribuita al Dirigente Pro tempore di tale Ufficio, Amato Caroni.

In data 3 ottobre 2016, con Deliberazione della Giunta regionale della Regione Umbria n. 1130, il Dirigente del 'Servizio Ragioneria e fiscalità regionale' è stato individuato quale referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per l'attuazione del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca nell'ambito del Programma operativo 2014-2020.

L'organizzazione dell'O.I. AdC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.



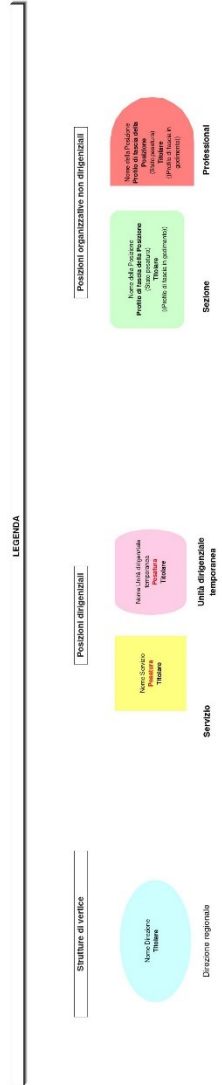
Come rappresentato nella figura sottostante, il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AdC è assicurato mediante l'individuazione di questi due Organismi in differenti strutture organizzative: l'O.I. AdG è individuato presso DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, AMBIENTE, ENERGIA, CULTURA, BENI CULTURALI E SPETTACOLO. Direttore Pro tempore: Becchetti Ciro

mentre l'O.I. AdC è individuato presso DIREZIONE REGIONALE, RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI E RIFORME, TURISMO E AGENDA DIGITALE. Direttore Pro tempore: Caporizzi Lucio.

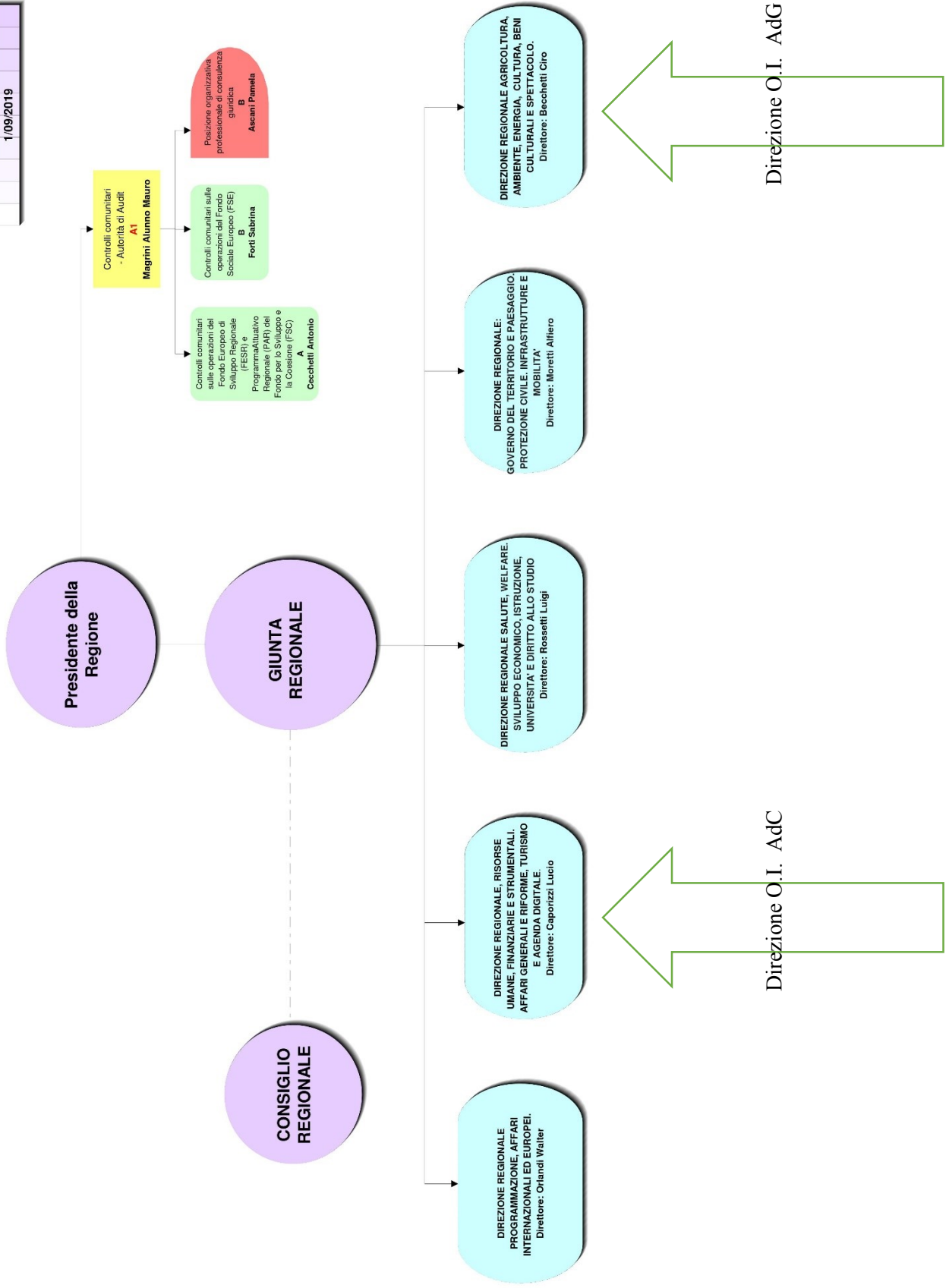
Figura 2: Schema che individua la separatezza delle funzioni:

## Organigramma delle Direzioni regionali

1 Settembre 2019



*a cura di: Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale  
 Sezione Organizzazione, sviluppo della risorsa umana, reclutamento del personale, attività ispettiva e contenziosa del lavoro  
 Direzione regionale risorse umane, finanziarie e strumentali. Affari generali e Riforme, Turismo e Agenda digitale*

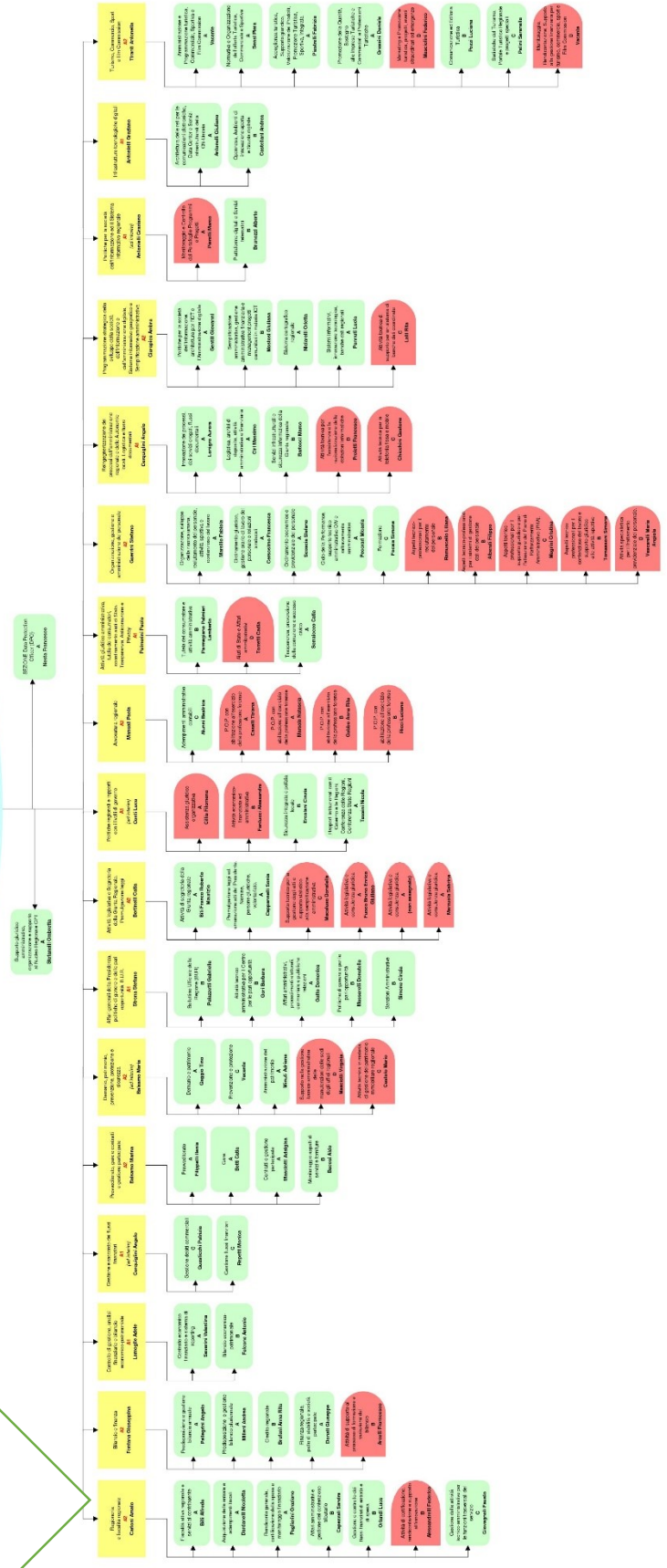


Direzione O.I. AdG

Direzione O.I. AdC

10/05/2018

DIREZIONE REGIONALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI  
AFFARI GENERALI E INFORMAZIONI TURISMO E AGENDA DIGITALE  
DIRETTORE REGIONALE LUIGI



O.I. dell'AdC





La tabella a seguire individua per ogni Unità dell'O.I. AdC le risorse, le funzioni e le principali attività assegnate a tali Unità.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate:

Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione	
Unità/O.I. AdC	Attività principali
<p>Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'AdC</p> <p>Dirigente Pro tempore del "Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale"</p> <p>Amato Carloni</p>	<p>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la compilazione e la presentazione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. AdG;</li> <li>• la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate all'AdC;</li> <li>• la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti nei confronti dell'AdC;</li> <li>• la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (O.I. AdG, AdA, AdC, etc);</li> <li>• la gestione della regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti;</li> <li>• la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale delle procedure e il Si.Ge.Co e ne approva i contenuti dopo la validazione dell'AdC;</li> </ul>
<p>Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC</p> <p>n. 6 unità, a cui, di volta in volta, viene attribuita la tipologia di verifica (cfr criterio pag. 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'AdC nell'elaborazione dei conti del periodo contabile sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, che include tra gli altri dati anche gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;</li> <li>• acquisisce gli esiti delle verifiche svolte dall'O.I. dell'AdG e dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale ed assicura il corretto inserimento nei conti dei risultati di tali verifiche e audit;</li> <li>• garantisce la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti.</li> </ul>
<p>Unità ammissibilità e rendicontazione</p> <p>n. 6 unità, a cui, di volta in volta, viene attribuita la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue le verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG e della pertinente documentazione a supporto;</li> <li>• predispone e trasmette le proposte di certificazione intermedie e finali all'AdC;</li> </ul>

<p>tipologia di verifica (cfr criterio pag. 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle proposte di certificazione, ne sospende la certificazione;</li> <li>• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati dall'AdC.</li> </ul>
<p>Unità verifiche e compliance n. 6 Unità, a cui, di volta in volta, viene attribuita la tipologia di verifica (cfr criterio pag. 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. dell'AdG;</li> <li>• esamina le informazioni trasmesse dall' AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo;</li> <li>• predispone e aggiorna le procedure per le verifiche;</li> <li>• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni inerenti le verifiche ed i relativi esiti;</li> <li>• assicura lo svolgimento e la documentazione, tramite la redazione delle check list delle verifiche previste.</li> </ul>

L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente Pro tempore del "Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale" Amato Carloni individuato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1130 del 03 ottobre 2016 2008, da n. 6 risorse dedicate specificatamente alle attività operative indicate nella tabella 1. Attesa la presenza di un adeguato livello di professionalità in capo a tutto il personale dell'O.I. dell'AdC della Regione Umbria, (per il personale già in servizio, acquisito grazie all'esperienza maturata in riferimento alla precedente programmazione ed alla programmazione attuale e per il personale PRA risultando il medesimo individuato con procedura volta verificare le specifiche competenze in materia di gestione dei Fondi Strutturali) l'attribuzione di un dato settore di attività avviene seguendo la regola generale dell'esclusività. Infatti, ogni unità può svolgere solo un settore di attività. Tuttavia, per garantire la più ampia funzionalità e speditezza del processo, la regola generale dell'esclusività può essere riferita anziché all'intero Programma a specifici Assi/Azioni/OI. In questo caso, il rispetto del principio di esclusività deve essere inteso nel senso che, dato un qualsiasi progetto relativo ad asse/azione/OI, nessuna unità può svolgere su di esso attività del medesimo settore. La formalizzazione di tale attribuzione avviene mediante la sottoscrizione delle diverse check list, con valore di presa in carico, da parte del funzionario assegnatario che ne cura lo svolgimento.

Il profilo delle competenze presenti nell'ambito delle risorse dell'AdC, complessivamente considerate, sono principalmente riferite agli ambiti professionali correlati alla gestione dei Fondi comunitari, alla gestione dei procedimenti amministrativi in relazione agli aiuti pubblici, ai procedimenti contabili in relazione alla rendicontazione delle spese ed, infine, alle attività di controllo e verifica di natura amministrativa e contabile.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse dell'O.I./AdC, sono previste attività di formazione e aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale. Inoltre le risorse dell'O.I./AdC potranno altresì essere coinvolte nelle iniziative di formazione realizzate a cura dell'AdC.

Il personale dell'O.I. AdC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di

informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

## 2. Predisposizione delle Dichiarazioni di Spesa dell'O.I. AdG

Alle scadenze prefissate, l'O.I. AdC riceve dall'O.I. AdG le pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione riepilogate per Priorità. L'O.I. AdG nella Dichiarazione di Spesa (DdS) dichiara la conformità della spesa alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi e la correttezza, regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento, con esito positivo dei controlli di I livello.

Alla dichiarazione di spesa vanno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella DdS. Ai sensi dell'art. 131 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le spese inserite nella DdS devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1);
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione della documentazione è effettuata mediante la validazione delle operazioni nel Sistema Informativo SIPA da parte dell'O.I. AdG oltre che attraverso l'invio in formato elettronico con eventuale firma digitale via posta elettronica certificata (di seguito PEC).

Nella tabella a seguire riporta l'elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC.

Elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC	
-	Lettera d'invio dell'O.I. AdG firmata in originale
-	Dichiarazione delle spese firmata in originale (allegato 1)
-	Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 1a)
-	Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 1b)
-	Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato 1c).

Si evidenzia la tempistica di invio delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG nel corso di ogni periodo contabile (1° luglio – 30 giugno), come di seguito:

Data limite per invio Dichiarazione di Spesa dell'O.I dell'AdG
05 Dicembre Anno N
05 Aprile Anno N+1
05 Giugno Anno N+1

Le date sopra indicate confermate, con specifica volta con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste.

saranno comunque comunicazione, di volta in

## 2.1 Procedure di verifiche e predisposizione della Proposta di Certificazione dell'O.I. AdC

La procedura di certificazione delle spese ha inizio con l'invio delle Dichiarazioni di Spesa da parte dell'O.I. AdG all'O.I. AdC secondo le tempistiche stabilite dall'AdC. Ricevute le Dichiarazioni di Spesa ed effettuati i controlli previsti, l'O.I. AdC provvederà ad elaborare le Proposte di certificazione da inoltrare all'AdC tramite il sistema SIPA.

Di seguito si riporta il flusso delle attestazioni previsto per l'elaborazione delle Proposte di Certificazione:



In occasione di ogni certificazione della spesa l'O.I. AdC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'O.I. AdG dovrà mettere a disposizione dell'O.I. AdC tutti gli elementi probatori sufficienti a garantire la regolarità delle spese del FEAMP, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura anche in ottemperanza all'art. 30 del Regolamento n. 480/2014 e del relativo Allegato IV.

Le verifiche svolte dall'O.I. AdC si sostanziano in:

- 1. Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** sono verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della Proposta certificazione della Spesa. Sono svolte, sul 100% dell'universo delle operazioni per cui l'O.I. AdG ha presentato dichiarazioni di spesa, dal personale dell'O.I. AdC sul sistema SIPA, tramite apposite check – list, e sono finalizzate ad accertare che le operazioni, oggetto

di certificazione, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di istruttoria riportante esito positivo, da parte dei controlli di I livello. Mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (**regolarità finanziaria**).

2. **Verifiche “amministrativo-contabili” a campione:** sono svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa dichiarata dall'O.I. AdG. Si tratta di verifiche svolte nel corso dell'anno dall'O.I. AdC, su base documentale a sistema effettuate su un campione rappresentativo della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento.

### **2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata**

Il processo di certificazione delle spese, come già evidenziato, prende l'avvio con l'elaborazione, da parte dell'O.I. AdG, della “Dichiarazione di spesa”, sulla quale l'O.I. AdC avvia i controlli di propria competenza. In primo luogo l'O.I. AdC effettua verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa dichiarata, che si sostanziano in:

- a) **Verifiche formali:** sono effettuate dall'unità cfr tab1, con l'utilizzo di apposite check-list di Verifica (cfr. Allegato 3 Sezione A – Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica formale) sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure.

La mancata adozione dei format previsti è causa di irricevibilità della documentazione.

In particolare viene verificato che:

- siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa;
- la dichiarazione di spesa presentata sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza;
- vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati dei report SIPA;
- vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.

- b) **Verifiche sostanziali:** sono finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata dall'O.I. AdG per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati sul sistema di monitoraggio (SIPA). Tali controlli sono effettuati per il tramite del sistema SIPA (on desk) avvalendosi di apposite Check-list (cfr. Allegato n. 3a Sezione B-Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica sostanziale.)

In particolare l'O.I. AdC, tramite apposita reportistica messa a disposizione dal SIPA, in accordo alle disposizioni di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

1. riscontra l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel sistema informativo SIPA;
2. accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
  - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SIPA;
  - corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale di cofinanziamento;
3. verifica gli esiti positivi dei controlli di I Livello siano correttamente registrati nel sistema informativo SIPA, allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati per ogni intervento.

### **2.1.2 Verifiche di tipo “amministrativo contabili” su base documentale a campione**

L'O.I. AdC, anche al fine di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità delle spese proposte in certificazione all'AdC, provvede ad effettuare sulla spesa dichiarata dall'O.I. AdG, ulteriori verifiche su base documentale. Tali

verifiche, svolte con le modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli su base documentale vengono effettuati su un campione estratto in maniera casuale, dall'universo dei progetti certificati nel periodo contabile di riferimento.

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori, quali la tipologia e la rischiosità delle operazioni, la rilevanza degli importi ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

Coerentemente con l'attività di campionamento attuata nei Fondi Strutturali gestiti dalla Regione Umbria, si procederà a determinare un campione tra i progetti che presentano un incremento delle spese nel periodo contabile fino alla data del campionamento individuando n. 2 progetti per Asse e n. 1 progetto per l'Asse Assistenza Tecnica, attesa la minore rischiosità in termini generali dei progetti inseriti in tale Asse (infatti tale spesa deriva esclusivamente da procedimenti amministrativi-contabili della P.A. e quindi caratterizzati da dispositivi di controllo più affidabili). Inoltre, sulla base di una valutazione professionale ed in osservanza del principio della gestione dei rischi, oltre al numero di progetti campionati con la regola descritta, è possibile individuarne ulteriori, dandone adeguata motivazione.

In occasione delle verifiche su base documentale si provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

Le unità individuate dal Responsabile dell'O.I. dell' Adc tra le n. 6 unità ad esso assegnate (cfr tab.1 ) con l'ausilio delle check-list, (cfr. Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione) verifica in relazione ai progetti campionati:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo e dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;
- che la spesa sia relativa a un'operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti;
- che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari ovvero, l'effettiva ricorrenza delle deroghe;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema di monitoraggio SIPA;
- che il contributo erogato sia supportato da idonei documenti giustificativi di spesa, correttamente archiviati come descritto nelle piste di controllo dell'O.I. AdG;
- la presenza delle check-list inerenti le verifiche dell'O.I. AdG allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- la presenza sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi, e che le rettifiche siano state adeguatamente trattate;
- le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli svolti dall'AdA o da altri enti o autorità a livello nazionale, siano state inserite nel sistema informativo e siano state comunicate alle Autorità competenti;
- nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 4 dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
  - dell'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
  - dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;

- dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.
- nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che siano soddisfatte le condizioni di cui all' art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
  - che le irregolarità rilevate durante i controlli svolti a qualsiasi livello comunitario o nazionale siano state inserite nel sistema informativo SIPA e siano state comunicate alle autorità competenti per i rispettivi adempimenti di competenza;
  - la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della nota EGESIF\_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.

Le risultanze delle suddette verifiche sono documentate dalle apposite check-list allegate al presente Manuale e riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Tali risultanze vengono registrate nel SIPA e costituiscono il punto di partenza per definire la relazione da inviare all'O.I. AdG. La stessa riporterà in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Il verbale trasmesso può avere esito:

**Positivo:** non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

**Positivo con riserva:** la verifica dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

**Negativo:** si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati, l'O.I. AdG dovrà porre in essere in tempi adeguati e comunque non oltre 30 giorni, gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'O.I. AdC ha facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'O.I. AdC può sospendere la certificazione delle spese dichiarate.

Il personale assegnatario di tale verifica, procederà poi all'implementazione in SIPA della apposita sezione dedicata al RUC.

## 2.2 Impatto sulla certificazione della spesa delle verifiche di altri Organismi

I progetti le cui spese sono state inserite nelle Proposte di certificazione inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli da parte dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, l'O.I. AdG, utilizzando le apposite funzionalità previste dal SIPA, prima della successiva data ultima di convalida delle spese sul sistema Informativo, chiederà la decertificazione



della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione. L'O.I. AdC sulla base delle informazioni ricevute e rese disponibili dalle Autorità del P.O., monitora la tempestiva richiesta di decertificazione da parte dell'O.I. AdG.

### **2.3 Invio delle Proposte di certificazione e della documentazione a supporto**

L' O.I. AdC provvede a predisporre le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Nella presente fase preliminare, gli O.O.II. dell'AdC verificano la completezza ed esaustività della dichiarazione di spesa ricevuta dagli OO.II. dell'AdG e la relativa documentazione a supporto, compilando la check-list " Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG" che riporta il dettaglio delle verifiche formali e sostanziali da effettuare sulla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG a livello complessivo di importi (e non a livello di dettaglio delle singole operazioni).

Successivamente alla validazione, l'O.I. dell'AdC invia all'AdC la Proposta di Certificazione (PdC) redatta in conformità al format predisposto dall'AdC che riporta, con riferimento al periodo contabile, gli importi di spesa da certificare per Priorità.

L'O.I. indica il tipo di proposta di certificazione ed in particolare:

- la Proposta di certificazione intermedia inerente il periodo contabile conformemente all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la Proposta di certificazione intermedia finale riferita al periodo contabile conformemente all'articolo 135 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'O.I. dichiara, inoltre, l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ai fini della richiesta di rimborso degli importi inseriti nella Proposta di Certificazione inviata all'AdC.

Alla PdC dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella PdC presentata dall'O.I. AdC. Le spese inserite nella PdC devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1) conformemente all'art. 131, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Gli OO.II. dell'AdC provvedono a contabilizzare le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Contestualmente sarà inviata una copia della Proposta di certificazione delle spese all'AdC in formato elettronico con eventuale firma digitale da parte del Responsabile dell'O.I, via PEC.

La proposta di certificazione resa disponibile su SIPA dall'O.I. AdC è considerata ricevibile dall'AdC se validata e comprende tutti i documenti indicati nella tabella a seguire:

<b>Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC</b>
- Lettera d'invio dell'O.I. AdC firmata in originale

<b>Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC</b>
- Proposte di Certificazione delle spese firmata in originale (allegato 2)
- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 2a)
- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 2b)
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (allegato 2c).
- Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG (riportata in Allegato 3 del presente manuale)

La seguente tabella indica la tempistica di invio delle Proposte di certificazione da parte dell'O.I. AdC secondo quanto previsto dal manuale dell'AdC.

<b>Data limite per invio Proposta di Certificazione dell'O.I dell'AdC</b>
10 Dicembre Anno N
15 Aprile Anno N+1
30 Giugno Anno N+1 (Intermedia Finale)

### **3. Il Registro Unico dei Controlli (RUC)**

L'Autorità di Certificazione deve assicurare che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate corrette e regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio (articolo 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il Registro Unico dei Controlli (RUC) è lo strumento operativo che, attraverso il coordinamento delle Autorità coinvolte nel registrare le informazioni inerenti le attività di verifica e controllo sulle operazioni, fornisce le informazioni necessarie per una corretta elaborazione dei conti e consente inoltre la condivisione, l'integrazione e lo scambio di informazioni acquisite nel corso dei controlli, rendendo disponibili l'esito delle verifiche e delle ispezioni svolte a tutte le Autorità del PO.

Il popolamento dei dati all'interno del RUC avviene nell'ambito del sistema informativo SIPA e prevede un set minimo di informazioni obbligatorie da inserire. Ogni O.I. dell'AdC, in base ai controlli di propria competenza ovvero svolti da altri Enti dei quali è stato comunque informato (es. Audit della Commissione, Guardia di Finanza), dovrà alimentare ed aggiornare il "RUC" fornendo, per ogni progetto, tutte le informazioni necessarie ed in particolare:

- Identificativo della pratica
- Data inizio verifica
- Data chiusura verifica
- Organismo che effettua il controllo
- Periodo contabile nel quale la spesa oggetto di verifica è stata certificata
- Importo oggetto di verifica

- Esito della verifica con indicazione degli importi ammessi e degli importi irregolari specificando, per quest'ultima ipotesi, la procedura attivata per sanare le non conformità accertate.

Ogni O.I. dell'AdC, per quanto di competenza, provvederà ad aggiornare il RUC almeno nelle seguenti due circostanze:

- a) all'avvio dei controlli, indicando per ogni operazione, che il controllo è "in corso";
- b) al completamento dei controlli, indicando per ciascuna operazione, gli esiti del controllo e gli eventuali importi irregolari.

La corretta gestione del RUC, darà la possibilità all'O.I. dell'AdC di elaborare un apposito report che consente sia di monitorare gli esiti di tutte le verifiche svolte (amministrative ed in loco) sia i controlli ancora in corso, al fine di poter compilare le appendici previste per la redazione dei Conti (cfr. Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014).

#### 4. Redazione dei Conti

Coerentemente con il modello di garanzia per il periodo di programmazione 2014-2020 ed in linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto Conti ad Autorità differenti.

In conformità con l'art. 59 del Reg. (UE, EUROTOM) 966/2012, l'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce quali sono i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, ovvero:

- i conti preparati dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo di competenza dell'AdA.

La nuova procedura di presentazione e liquidazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizzerà la gestione finanziaria dei PO nel nuovo periodo di programmazione ed il collegamento tra i documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e sono articolati, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità.

Attraverso il sistema sarà possibile avere un riepilogo, per ciascun periodo contabile, delle informazioni necessarie per implementare il modello di cui all'Allegato VII (Appendice da 1-8), del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e ss.mm.ii..

L'O.I. AdC, in uno spirito di leale collaborazione con l'AdC e al fine di agevolare la predisposizione dei conti annuali, fornisce tutte le informazioni funzionali a consentire la Redazione dei Conti ed in particolare provvede a svolgere le seguenti attività:

1. la verifica dell'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito nelle Proposte di Certificazione l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. la verifica della corretta registrazione dei dati concernenti gli importi ritirati e recuperati (v. successivo par. 4 del presente Manuale) nel corso del periodo contabile:
  - le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
  - le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratte da una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.

### 3. La verifica:

- degli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
  - dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
  - degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile;
4. la verifica degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
  5. la verifica degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
  6. la verifica del corretto trattamento degli importi per i quali ci sia in corso una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese (vedi quanto indicato nel successivo Capitolo 4);
  7. la riconciliazione delle spese per ciascuna Priorità, effettuando un raffronto tra l'importo totale di spese ammissibili, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L' O.I. dell'AdC, nelle operazioni di predisposizione dei conti, effettua una verifica circa eventuali incrementi di attestazioni di spesa non oggetto di campionamento operato in occasione delle " Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione" cfr Par.2.1.2. Se l'esito di tale verifica risulta positivo, si procede alla estrazione di un ulteriore campione che può consistere in n.1 progetto per Asse non precedentemente campionato oppure nella parte incrementale del progetto già oggetto di campionamento in sede di " Verifiche di tipo "amministrativo contabili".

## 5. Ritiri e Recuperi

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In particolare, ai sensi dell'Art.3 lett. h) della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione, l'OI AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. A tal fine è stato sviluppato un apposito "Registro dei Debitori".

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.

L'introduzione del periodo contabile e dei conti annuali comporta modifiche rilevanti nella gestione delle irregolarità e nel trattamento dei relativi esiti. I conti annuali, infatti, costituiscono un sistema di "chiusure parziali" su cui si baseranno i saldi annuali della Commissione, che per tale ragione richiede che in essi siano incluse soltanto le spese di cui lo Stato membro può garantire la legittimità e la regolarità.

Come nel precedente periodo di programmazione l'O.I. AdG ha due opzioni quando rilevano un'irregolarità:

1. **Ritiro:** ritirare immediatamente le spese irregolari dal programma, deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa, liberando così le risorse UE per altre operazioni;
2. **Recupero:** lasciare la spesa nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo la spesa dalla domanda di pagamento soltanto quando è avvenuto l'effettivo introito della somma.

L'innovazione principale introdotta dalla Commissione riguarda le procedure di recupero, in quanto le stesse divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale. Se l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, l'O.I. AdG può scegliere tra le due opzioni già previste nel periodo di programmazione 2007-2013: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile dimostrando di aver svolto tutti i tentativi possibili per recuperarla dal beneficiario. Se invece la somma irregolare non è stata ancora inclusa in un conto annuale, l'O.I. AdG potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale. Se al momento della redazione della dichiarazione di spesa intermedia finale la spesa non è stata ancora recuperata, l'O.I. AdG è costretto a ritirarla dal programma.

Qualora la spesa sia rilevata irregolare, o è ancora in corso la valutazione di ammissibilità dopo la presentazione della domanda intermedia finale e prima della presentazione dei conti annuali, tale spesa dovrà essere dedotta dai conti (Appendice 1 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014) e, dovrà essere rilevata la differenza tra la proposta di certificazione intermedia finale e i conti annuali nell'Appendice 8 "Riconciliazione contabile". Tale differenza dovrà essere giustificata dall'O.I. AdC nella colonna "Osservazioni", utilizzando le informazioni fornite dai soggetti responsabili dei controlli tramite il SIPA (in particolare l'O.I. AdC potrà fare riferimento ad alcuni documenti di riferimento: Rapporto annuale di controllo dell'AdA, Relazione annuale di sintesi dei controlli dell'O.I. AdG, decisioni della Corte dei Conti, etc.).

### **5.1 Ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro/recupero e relative modalità di compilazione delle Appendici dei Conti annuali da parte dell'O.I. AdC**

Si illustrano di seguito le ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro e recupero e delle relative modalità di compilazione delle Appendici di cui ai Conti annuali. Come si può evincere, l'introduzione del periodo contabile e le diverse ipotesi di ritiro/recupero della spesa aumentano la complessità nella trattazione, ai fini della certificazione, degli importi irregolari da dedurre nelle successive domande di pagamento e nella relativa mappatura delle informazioni da comunicare alla Commissione.

#### **IPOTESI A: Ritiro immediato della spesa**

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. In questo caso l'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS. In occasione della presentazione dei conti annuali, il ritiro effettuato nella seconda PdC sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

#### **IPOTESI B: Deduzione della spesa a seguito dell'effettivo recupero**

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero e deduce la spesa solo dopo aver introitato la somma. Si ipotizza che la somma sia dedotta in una DdS presentata nello stesso periodo contabile. Il recupero effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione recuperi.

#### **IPOTESI C: Ritiro della spesa nella dichiarazione di spesa intermedia finale**

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero, ma non riesce a introitare tale somma prima della presentazione della DdS intermedia finale. L'O.I. AdG è tenuta pertanto a dedurre tale somma nella DdS intermedia finale tramite il ritiro della spesa. Il ritiro effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

#### **IPOTESI D: Deduzione della spesa nei conti annuali, se è stata rilevata irregolare dopo la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale**

In questo caso non vengono rilevate irregolarità durante il periodo contabile, bensì nel periodo intercorrente tra la presentazione della DdS intermedia finale e la presentazione dei conti. In base all'art. 137, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tale spesa deve essere detratta dai conti annuali. Tale differenza verrà rilevata nell'Appendice 8 dei conti "Riconciliazione contabile". Pertanto, le detrazioni effettuate direttamente nei conti annuali non saranno riportate dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 dei conti "Importi ritirati e recuperati".

#### **IPOTESI E: Ritiro della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale**

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. L'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS del periodo contabile X+1. Al momento della redazione dei conti annuali del periodo contabile X+1, le colonne relative ai ritiri dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati" verranno alimentate dall'O.I. AdC con l'importo ritirato e con l'indicazione dei conti annuali in cui la spesa è stata proposta in certificazione all'AdC (in questo caso i conti annuali del periodo contabile X).

#### **IPOTESI F: Recupero della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale**

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. In questo caso l'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nei conti annuali del periodo contabile X+1, la somma verrà inclusa dall'O.I. AdC nell'Appendice 3 "Importi da recuperare". Ipotizzando pertanto che l'effettivo recupero della somma avvenga nel periodo contabile X+2, l'O.I. AdG procederà a dedurre tale importo nella successiva DdS. L'O.I. AdC riporterà tale importo nei conti annuali del periodo contabile X+2 nelle colonne relative ai recuperi dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

### **5.2 Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)**

L'Appendice 4 "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013" sarà implementata riportando tutte le somme recuperate, durante il periodo contabile, per i progetti che non abbiano rispettato il principio della stabilità delle operazioni. La quantificazione degli importi indebitamente versati sarà riparametrata in misura proporzionale al periodo per il quale non è stata rispettata la suddetta norma. Gli importi riportati nell'Appendice 4 non devono essere inclusi nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

### **5.3 Importi irrecuperabili**

L'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" si riferisce esclusivamente a importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili. La Nota EGESIF precisa che l'inserimento degli importi nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" non esime lo Stato Membro dall'obbligo di restituire al bilancio UE le somme irrecuperabili. Il Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 stabilisce che, in corrispondenza della presentazione dei conti annuali, si deve procedere alla compilazione dell'apposito Allegato "Presentazione di informazione sugli importi non recuperabili". Attraverso tale tabella lo Stato membro, oltre a fornire informazioni rilevanti sulla pratica, dovrà specificare se intende chiedere che il contributo pubblico oggetto del recupero resti a carico del bilancio dell'Unione.

### **5.4 Errori materiali**

Gli errori materiali non devono essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare/irrecuperabili. Tuttavia, deve essere mantenuto un adeguato monitoraggio nel sistema informativo. Come regola generale, le correzioni negative che riducono la spesa dichiarata in una DdS intermedia finale dovranno essere effettuate nei conti annuali. Le correzioni positive (con una variazione in aumento della spesa) saranno invece inserite in una successiva PdC intermedia, e non nei conti.

### **5.5 importi inferiori a 250 euro**

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che, con riferimento agli importi indebitamente versati ai beneficiari inferiori a € 250, l'O.I. AdG possa decidere di non avviare alcuna procedura di recupero. Tale importo va considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile. La somma

non dovrà essere restituita al bilancio UE e potrà essere dichiarata nella DdS e nei relativi conti annuali; e pertanto non dovrà essere inserita nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

## **6. Accesso dell'O.I. AdC alle informazioni sulle operazioni, alle verifiche e agli audit**

L'O.I. AdC per tutti gli adempimenti di competenza si avvale del SIPA. Quest'ultimo garantisce la registrazione e conservazione dei dati del Programma ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'utenza del Sistema utilizzata dall'O.I. AdC consente, infatti, a quest'ultimo di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle PdC delle spese che dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall'Art. 3 della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione.

Le Autorità del Programma e gli Organismi Intermedi, attraverso il SIPA, assicurano, infatti, la messa a disposizione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PO FEAMP 2014-2020 e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese ed i pagamenti ai beneficiari;
- gli esiti delle verifiche (comprese check list/verbal) dell'O.I. AdG;
- la dichiarazione, da parte dell'O.I. AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le proposte di certificazione dell'O.I. AdC;
- le domande di pagamento dell'AdC.

Sulla base di tali dati e informazioni, l'O.I. AdC, a sua volta, è in grado di effettuare i controlli di competenza ovvero, di attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle Proposte di Certificazione delle spese.

Il Sistema di monitoraggio consente, inoltre, una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'O.I. AdG e l'O.I. AdC, infatti, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato). Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del Programma e consente all'O.I. AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, da trasmettere all'AdC.

Al di fuori di quanto previsto dai Regolamenti comunitari, comunicazioni e informazioni tra le Autorità sono altresì scambiate tramite messaggi di posta elettronica certificata.

In particolare l'O.I. AdC comunica all'O.I. AdG il livello della spesa certificata sulla base delle informazioni ricevute dall'AdC, dopo ogni certificazione di spesa e inoltre della domanda di pagamento alla UE.

## **7. Gestione dei rischi**

L'O.I. AdC garantisce una adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di propria competenza.

Si rinvia, richiamandoli, agli specifici punti del Manuale e del Si.Ge.Co. che consentono all'O.I. AdC un'adeguata gestione di eventuali rischi, ed in particolare:

- la realizzazione delle verifiche di propria competenza, effettuate anche a livello documentale (rendiconti O.I. AdG, gestione del contraddittorio ai fini sia della preparazione delle certificazioni intermedie sia della preparazione dei Conti);
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati di primo livello (O.I. AdG) e di secondo livello (AdA) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;

- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti (Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- le procedure, gestite in collaborazione con l'O.I. AdG, in caso di individuazione del rischio di frode, per la previsione degli eventuali approfondimenti e della segnalazione OLAF, ove del caso;
- le procedure precise e procedimentalizzate per la gestione dei recuperi, che assicura la deduzione degli importi soggetti a verifica dal bilancio di chiusura annuale.

## **8. Dichiarazione annuale dell'OI AdC**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Convenzione, l'OI dell'AdC produce annualmente, entro il 30 settembre, una dichiarazione nella quale attesta il possesso di determinati requisiti richiesti per lo svolgimento della propria attività in conformità allo schema riportato nell'allegato 5.



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tipo/Numero/Data/Organo Decisionale	Descrizione
<b>REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO , del 25 ottobre 2012 (Abrogato da Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046; data di fine della validità : 31/12/2018)</b>	Stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002
<b>REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 17 dicembre 2013</b>	Recante disposizioni comuni sul <b>Fondo europeo di sviluppo regionale</b> , sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<b>REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 della COMMISSIONE del 3 marzo 2014</b>	Integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul <b>Fondo europeo di sviluppo regionale</b> , sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
<b>REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 della COMMISSIONE del 22 settembre 2014</b>	Recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.
<b>REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/568 DELLA COMMISSIONE del 29 gennaio 2016</b>	Integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
<b>REGOLAMENTO (UE) N. 508/2014 DEL PARLAMENTO</b>	Relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n.

**DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (**EGESIF 14-0010 final, 18/12/2014**);
- Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (**EGESIF 14-0012-02 final, 17/09/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (**EGESIF 14-0013 final, 18/12/2014**);
- Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (**EGESIF 14-0021-00, 16/06/2014**);
- Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (**EGESIF 14-0030-00, 29/10/2015**);
- Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (**EGESIF 15-0005-01, 15/04/2015**);
- Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (**EGESIF 15-0006-01, 08/06/2015**);
- Linee guida aggiornate per gli Stati Membri sul trattamento degli errori comunicati nei rapporti annuali di controllo - Periodo di programmazione 2007-2013 (**EGESIF 15-0007-01 final, 09/10/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit (Periodo di programmazione 2014-2020) (**EGESIF\_15-0002-04 19/12/2018**)
- Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (**EGESIF\_15\_0016-04 03/12/2018**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (**EGESIF\_15\_0017-04 03/12/2018**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (**EGESIF\_15\_0018-04 03/12/2018**);
- Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (**EGESIF 15-0021-01, 26/11/2015**).
- Accordo di Partenariato con l'Unione Europea, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014.

**Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'OI dell'Autorità di Gestione**

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI  
 REGIONE .....

Periodo contabile .././... - .././....

Priorità	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C=A+B)	Contributo privato (E)	Contributo altri fondi (F)	Totale spesa (C+E+F)
		Totale importo Nazionale (B=1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui quota Regionale (2)				
1.1								
1.2								
2								
3.1								
3.2								
3.3								
4								
5.1								
5.2								
5.3								
6								
7								
<b>Totale</b>								

Data

IL RESPONSABILE  
 DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
 (Timbro e Firma)

## DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE REGIONE .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 65 del regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e sono state sostenute dai beneficiari, ovvero anticipate, per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo e ammontano a:

EURO

La Tabella "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura dei conti in data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nel programma operativo approvato conformemente al Regolamento (UE) n. 508/2014, ed in particolare, che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
4. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
5. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (Pari Opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
7. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
12. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
14. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;

15. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
16. è stato tenuto conto nel preparare la dichiarazione di spesa, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
17. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
18. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
19. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
20. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.  
L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal FEAMP siano rese disponibili in conformità all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

**Allegato 1a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.**

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DAL .....AL.....

Priorità Piano finanziario	N° Prog.	CUP	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Contributo UE	Contributo FdR	Contributo Regionale	Contributo Pubblico Tot	Contributo Privato	Contributo altri fondi	Totale spesa	Data verifica 1° Liv.
<b>Totale</b>												

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL’AUTORITA’ DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

**Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex art. 71**

**TABELLA "B"**

**RECUPERI E RITIRI**

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile .././... - .././... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

**Recuperi**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Recuperato	Totale Contributo Recuperato
<b>Totale</b>									

**Ritiri**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Ritirato	Totale Contributo Ritirato
<b>Totale</b>									

**Recuperi ex art. 71 (Reg. 1303/2013)**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Recuperato ex art.71	Totale Contributo Recuperato ex art.71
<b>Totale</b>									

**Errori Amministrativi**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Errato	Totale Contributo Errato
<b>Totale</b>									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)



**Allegato 1c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.**

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile dal..... al.... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N. Prog.	Cup	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tyre anni non è ancora trascorso
<b>Totale</b>									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

## Allegato 2 – Proposta di Certificazione dell’OI dell’AdC

### PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

REGIONE .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione della Regione..... designato da \_\_\_\_\_ (indicare l’atto ufficiale di nomina)

### PROPONE DI CERTIFICARE

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

Priorità piano finanziario	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Contributo Privato (E)	Contributo altri fondi (F)	Totale spesa (C+E+F)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)				
1.1								
1.2								
2								
3.1								
3.2								
3.3								
4								
5.1								
5.2								
5.3								
6								

Priorità piano finanziario	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Contributo Privato (E)	Contributo altri fondi (F)	Totale spesa (C+E+F)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)				
7								
<b>Totale</b>		-	-	-				

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
(Timbro e firma)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. sono state ricevute informazioni adeguate dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione in merito alle procedure eseguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero ad anticipi o a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;

12. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;

13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;

14. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;

15. è stato tenuto conto nel preparare la proposta di certificazione delle spese, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;

16. nella determinazione degli importi si è tenuto conto degli esiti dei controlli a campione che, sulla base delle informazioni disponibili, ha ritenuto di svolgere sulle spese certificate;

17. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

In considerazione di quanto sopra,

**CHIEDE**

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR. ...., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione europea.

Data

--	--	--

**IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
(Timbro e firma)**



**Allegato 2b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex. art.71.**

## TABELLA "B"

## RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile da .... al.... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

**Recuperi**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Recuperato	Totale Contributo Recuperato
Totale									

**Ritiri**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Ritirato	Totale Contributo Ritirato
Totale									

**Recuperi ex art. 71 (Reg. 1303/2013)**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Recuperato ex art.71	Totale Contributo Recuperato ex art.71
Totale									

**Errori Amministrativi**

Prog. N°	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale contributo pubblico Errato	Totale Contributo Errato
<b>Totale</b>									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
(Timbro e firma)



**Allegato 2c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

TABELLA “C”

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile dal... al .....si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N° Prog.	Cup	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell’anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
<b>Totale</b>									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE  
(timbro e firma)

### Allegato 3 – Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell’O.I. AdG

Manuale delle procedure di certificazione – Allegato 5b					
Dichiarazione di spesa del (.././..)		Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione della Regione .....			
Codice Dichiarazione di spesa N.		Ricevuta il			
Spesa totale incrementale proposta	€	Importo riconosciuto dall’OI/AdC			€
Di cui					
Importo dichiarato incrementale per anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art. 131 (5) del Reg. (UE) n° 1303/2013	€	Importo riconosciuto dall’OI/AdC			€
<b>Sezione A - Controllo Formale</b>	<b>Obiettivo:</b> valutazione della documentazione pervenuta in relazione alla correttezza formale e alla completezza delle informazioni in essa contenute	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
A.1	Coerenza dell’importo dichiarato con i dati finanziari presenti nell’elenco delle operazioni “Tabella A” al netto degli importi ritirati e recuperati “Tabella B” ad essa allegati				
A.2	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello				
<b>Sezione B - Controllo Sostanziale</b>	<b>Obiettivo:</b> comparazione dei dati presenti nella Dichiarazione di Spese con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
B.1	Riscontro circa la presenza degli importi indicati nella tabella dei Recuperi e dei Ritiri con quanto presente nel Registro Debitori sul SIPA				
B.2	Verificare che gli importi ritirati e recuperati per singola pratica sia non superiore all’importo certificato				
<b>Unità di controllo OI/AdC: .....</b>					

## Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4

SEZ. 1 - Anagrafica

Data	<input type="text"/>	Unità Controlli O.I. AdC	<input type="text"/>	Ufficio.....	<input type="text"/>
<b>1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO</b>					
Misura	<input type="text"/>	Priorità	<input type="text"/>	Obiettivo Tematico	<input type="text"/>
Responsabile O.I. AdG	<input type="text"/>				
Beneficiario	<input type="text"/>				
Titolo Progetto	<input type="text"/>				
Codice Progetto	<input type="text"/>				
Codice Cup	<input type="text"/>	Codice CIG	<input type="text"/>		
Progetto Retrospettivo	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Regime di Aiuti	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Opere pubbliche	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Acquisizioni beni e servizi	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Modalità attuativa	Regia <input type="text"/>	Titolarità	<input type="text"/>		
<b>1.2 - DATI FINANZIARI</b>					
Importo da ammissione a finanziamento	<input type="text"/>	Importo incrementale da Dichiarazione di Spesa	<input type="text"/>	Importo inserito in proposta di certificazione	<input type="text"/>
Importo cumulato certificato alla data della verifica	<input type="text"/>	Importo incrementale SIPA	<input type="text"/>	Periodo contabile di riferimento	<input type="text"/>
		Importo incrementale da verbale controllo di I Livello	<input type="text"/>		

**Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4**

**SEZ. 2 - Controlli**

**Verifica: Esito controlli effettuati da altri Organismi**

Obiettivo: Verificare l'esito positivo dei controlli effettuati da altri Organismi

Data	<input type="text"/>	Unità Controlli O.I. AdC	Ufficio.....
------	----------------------	--------------------------	--------------

**2.1 - ESISTENZA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

Data controllo di I Livello	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Estremi Verbale	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Corrispondenza dell'importo riconosciuto a seguito del controllo di 1° Livello ed i valori rilevati nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>					
Note	<input style="height: 20px;" type="text"/>						

**2.2 - ESISTENZA CONTROLLI ADA**

Data controllo ADA	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input style="height: 20px;" type="text"/>						

**2.3 - ESISTENZA CONTROLLI CE**

Data controllo CE	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input style="height: 20px;" type="text"/>						

**2.4 - ESISTENZA ALTRI CONTROLLI**

		Organismo che ha effettuato il Controllo	<input type="text"/>				
Data controllo	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input style="height: 20px;" type="text"/>						

SEZ. 3- Verifica procedurale Contabile

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Elementi di controllo	Atto	N°	Data	Importo	Presenza atto			Note
					SI	NO	N/A	
Ammissione a finanziamento								
Impegno								
Eventuale variazione dell'impegno								
Liquidazione								
Totale Liquidato								

SEZ. 4 Verifica della spesa dichiarata

Verifica Ammissibilità delle spese

Anticipo																
Importo Totale Ammesso <input style="width: 100px;" type="text"/>				Importo Anticipo <input style="width: 100px;" type="text"/>												
Anticipo versato non superiore al 40% dell'importo totale Ammesso				SI	NO	N/A	Note	Importo coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo					SI	NO	N/A	Note
				<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>						<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Importo non coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo				SI	NO	N/A	Note									
				<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>									
Documento giustificativo di spesa																
Tipo Documento	Indicazione CUP/CIG	Numero - Data	Emittente	Importo imponibile (€)	Importo IVA (€)	Totale Fattura (€)	Data Quietanza	Importo pagato (€)	Importo Ammesso da primo livello (€)	Timbro annullamento	Periodo di ammissibilità <sup>1</sup>	Note				
Atto di impegno																
Atto <input style="width: 100px;" type="text"/>			Numero <input style="width: 50px;" type="text"/>			Data <input style="width: 50px;" type="text"/>			Importo <input style="width: 100px;" type="text"/>							
Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note										
			<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>										
Atto di liquidazione																
Atto <input style="width: 100px;" type="text"/>			Numero <input style="width: 50px;" type="text"/>			Data <input style="width: 50px;" type="text"/>			Importo <input style="width: 100px;" type="text"/>							
Corrispondenza liquidato con sommatoria degli importi totali ammissibili di ogni documento controllato			<input style="width: 100px;" type="text"/>				Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note			
							<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
Ordinativo di Pagamento																
Beneficiario <input style="width: 100px;" type="text"/>			Data emissione <input style="width: 50px;" type="text"/>			Data quietanza <input style="width: 50px;" type="text"/>			Importo Liquidato <input style="width: 100px;" type="text"/>							
Numero <input style="width: 50px;" type="text"/>			Cup <input style="width: 50px;" type="text"/>			Cig <input style="width: 50px;" type="text"/>										
Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note										
Esito positivo			<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>										
Periodo di ammissibilità <sup>2</sup>			<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>										

<sup>1</sup> <sup>2</sup> 01/01/14-31/12/23 ai sensi dell'art. 65 (2) del Reg. (UE) 1303 del 2013

N.B.: Eventuali modifiche alla Check - list di controllo amministrativo – contabile, saranno apportate nell'ipotesi in cui le spese sostenute vengano rendicontate dai beneficiari secondo il "regime forfettario".

## Allegato 5 - Dichiarazione annuale dell'O.I. AdC sul possesso dei requisiti

DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
PER LA REGIONE .....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione \_\_\_\_\_, in riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP, per periodo contabile 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx,

### DICHIARA

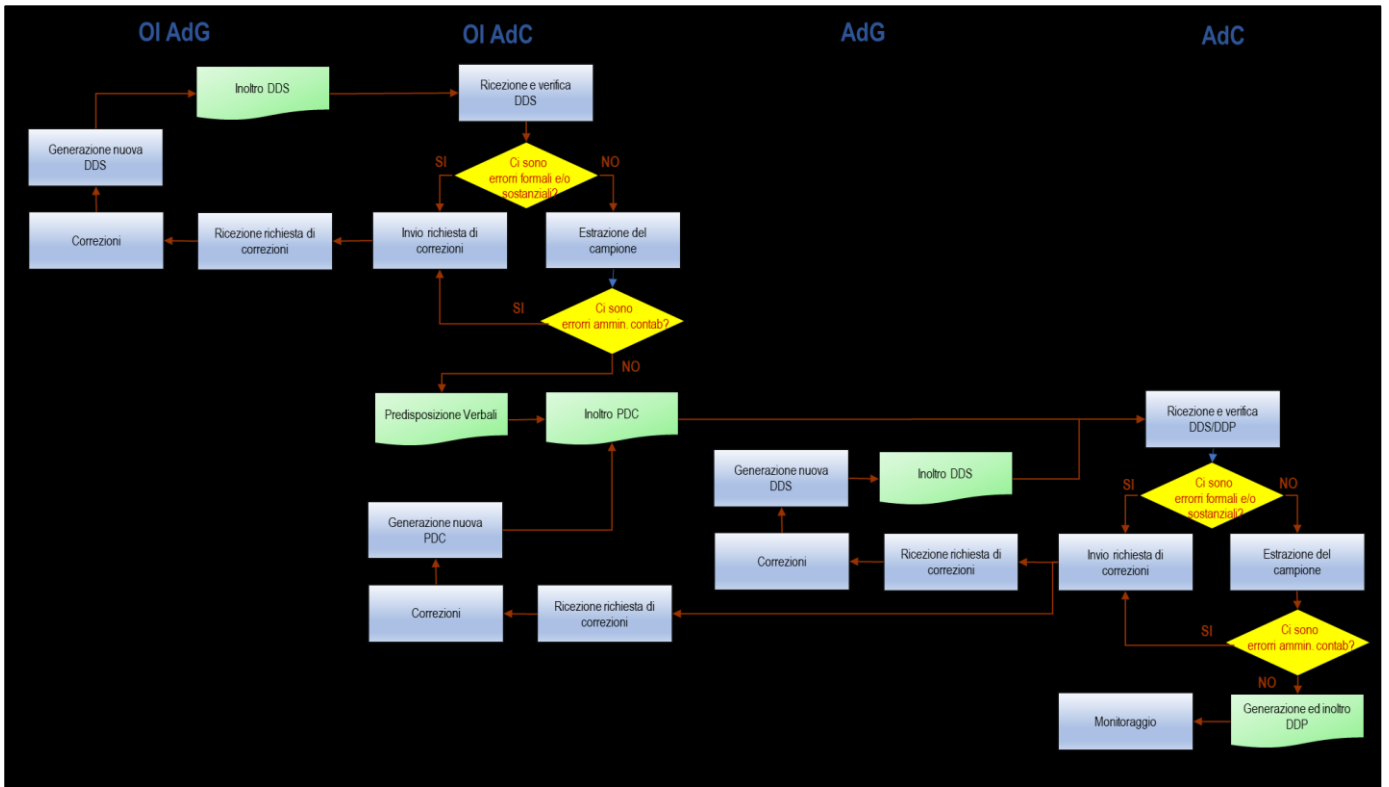
- a) di aver esercitato correttamente e nel rispetto delle norme e delle procedure amministrative ed informatiche previste le funzioni delegate, così come definite nella Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP;
- b) di aver esercitato le citate funzioni delegate di cui alla precedente lettera a) nel quadro del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 let. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, rispetto all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del FEAMP;
- c) di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega e che l'organico in forza è pari a n. ....risorse e nel corso periodo 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx non ha subito variazioni [*in alternativa indicare: ha subito le seguenti variazioni..... elencare distintamente l'acquisizione e la cessione di risorse*];
- d) di aver intrapreso, in base alle raccomandazioni ricevute dall'Autorità di .....[*Certificazione e/o Audit – specificare se eventuali altre Autorità o servizi della Commissione*], le azioni di seguito descritte e che le stesse sono state concluse con esito positivo ovvero sono ancora in corso, come specificatamente indicato:
- 1) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- 2) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- e) di aver verificato che il Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 non necessita di alcun aggiornamento, considerando che sono state correttamente recepite le integrazioni necessarie a seguito di modifiche intervenute nella normativa europea e nazionale di riferimento ovvero in base alle esigenze organizzative e procedurali interne dello scrivente Organismo Intermedio;
- f) che la documentazione inerente l'esercizio delle funzioni delegate, oltre che nel SIPA, è custodita presso la sede dello scrivente Organismo Intermedio e può essere messa a disposizione in caso di necessità.

Data: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

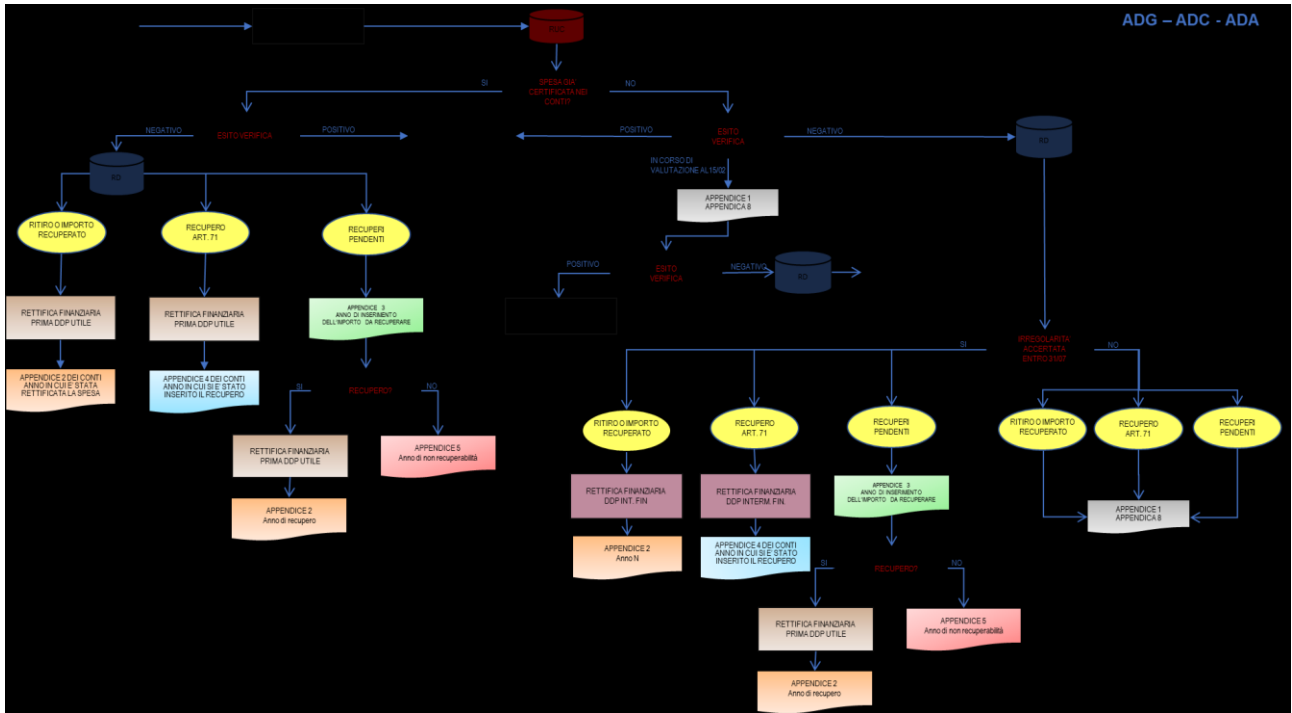
---

# Allegato 6a - Scheda Processo : Flussi Finanziari - Domanda di pagamento





# Allegato 6b – Scheda Processo: Importi ritirati, da ritirare, da recuperare



# Allegato 6c – Scheda Processo: Elaborazione e trasmissione dei conti

