

Allegato G



Regione Toscana



**MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL POR FSE 2014 - 2020 REGIONE TOSCANA**

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei giovani"

2014IT05SFOP015

Vs 5 del 7/12/2018

Vs 4 del 13/04/2018

Vs 3 del 01/12/2017

Vs 2 del 02/05/2017

Vs. 1 del 02/12/2016

1. PREMESSA

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'**Autorità di Certificazione** (AdC) per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/13 (di seguito anche indicato come RDC) recante disposizioni sulle funzioni da svolgere da parte della stessa Autorità di Certificazione.

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

A) la procedura per preparare e presentare le domande di pagamento, con riferimento a:

- 1) verifica della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione (AdG) prima di ogni domanda di pagamento (art. 126 lett. a), e) ed f) del Reg. (UE) 1303/13);
- 2) verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo - SI (art. 126 lett. d) del Reg. (UE) 1303/13);
- 3) verifiche su un campione di operazioni (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);
- 4) predisposizione delle domande di pagamento e successivo inoltro alla Commissione (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);

B) procedure per la tenuta del sistema contabile;

C) la procedura per la preparazione dei conti annuali di cui all'art. 63 par. 5 lett. a) e par 6 del Regolamento (UE) n 1046/2018 (Regolamento Omnibus) e art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) 1303/13), con particolare riguardo a:

- 1) tenuta del registro e gestione dei recuperi e dei ritiri;
- 2) redazione delle appendici allegate ai conti annuali ai sensi dell'Art. 137 § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13;

D) la procedura per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma (art. 126 lett. g) del Reg. (UE) 1303/13);

E) la trasmissione delle previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (art. 112 § 3 del Reg. (UE) 1303/13).

Qualora durante l'attuazione del Programma si dovessero verificare aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell'Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione.

A. PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

A.1 Procedure per la verifica della documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento (ddp)

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo-contabile.

L'AdC assicura la presentazione della domanda di pagamento intermedia finale tra il 1.07 ed il 31.07 relativa al singolo periodo contabile (1.07-30.06) e di eventuali domande di pagamento intermedie, sulla base delle rilevazioni trimestrali della spesa sul SI.

Considerato che la spesa oggetto di rilevazioni trimestrali deve essere controllata da AdG/RdA/O.I. e validata sul SI e poi controllata dall'AdC per poter entrare nella domanda di pagamento (ddp) e che tale processo richiede circa 2 mesi, il periodo contabile dal 1.07. anno N al 30.06. anno N+1 ricomprenderà di regola la spesa del II-III-IV trimestre anno N + spesa del I trimestre anno N+1.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AdC per la preparazione dei conti di cui all'art. 59 par. 5 lett a) del Regolamento Finanziario.

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

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento, pertanto, prende avvio con la ricezione da parte dell'AdC di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PO e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati.

Più in particolare l'AdC, ordinariamente con cadenza trimestrale, riceve tramite il SI FSE, dall'AdG una Dichiarazione delle spese del POR, in cui è riportato il valore totale della spesa riferito al trimestre/periodo contabile complessivamente sostenuta sui diversi Assi del POR dai beneficiari e corrispondenti pagamenti, informazioni su recuperi e ritiri dedotti dalla certificazione, documentazione/informazioni a corredo, relative alle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II., nonché dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi competenti, e ai loro esiti. La **Dichiarazione della spesa del POR viene fornita in base ad un** format concordato con l'AdG.



Oltre alla Dichiarazione della spesa del POR, sono disponibili sul SI FSE:

- analoghe dichiarazioni di spesa validate, una per ciascun RdA e O.I., relative alle quote di spesa dichiarata di competenza¹;
- prospetti informativi degli importi già certificati alla UE che sono oggetti di recuperi/ritiri, evidenziando la quota di recuperi/ritiri effettuati a seguito di controlli dell'AdA e separatamente i recuperi ex art. 71 RDC (stabilità delle operazioni);
- prospetti informativi supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'art. 131, par 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

Sul SI l'AdC può accedere all'elenco dei progetti certificati con relativo importo sottostanti alla dichiarazione di spesa.

Le **check list dei controlli di I livello (a tavolino e campionari in loco) effettuati dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II.** sulle domande di rimborso dei beneficiari e la documentazione giustificativa della spesa dichiarata sono inserite sul Sistema Informativo (SI) e visibili dall'AdC.

Vengono altresì messi a disposizione dell'AdC i verbali di tutti gli altri controlli eseguiti (dall'AdA e da altri Organismi di controllo), che sono direttamente consultabili attraverso il Sistema Informativo.

Per la domanda finale di pagamento intermedio, che deve essere effettuata tra il 1 e il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile – 30 giugno – (art. 135 §2 del RDC), la documentazione suddetta deve essere a disposizione dell'Autorità di Certificazione entro il 15 giugno.

L'AdC su suddetta documentazione effettua i riscontri e le verifiche secondo le procedure descritte nei prospetti che seguono e, ove non rilevi fattori ostativi, provvede ad effettuare la domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione, in un tempo orientativo di 30 giorni, comunque entro il 31/07.

In particolare, l'AdC accede all'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente nel sistema informatico utilizzato dai RdA e OO.II., in cui questi registrano l'avvio di procedimenti di recupero (o ritiro) relativi a spese sostenute nell'ambito di interventi finanziati dal POR, certificate o meno ("irregolari" e anche "non irregolari") e tutti gli stati inerenti lo stesso. L'Archivio alimenta il Registro dei recuperi e ritiri gestito dall'AdC.

Nel sistema anzidetto l'AdC effettua un riscontro dei dati allegati alle dichiarazioni sui recuperi /ritiri e sul loro corretto trattamento ai fini della DdP; l'AdC può registrare, se non già compilato, nell'Archivio/Registro il riferimento alla domanda (intermedia o intermedia finale) nella quale il recupero/ritiro viene decertificato.

L'AdC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, in particolare con riferimento a:

¹ Con decreto n. 1645 del 9-2-2018 è stato costituito il settore denominato: "Sistema regionale della formazione: infrastrutture digitali e azioni di sistema" ed è stato soppresso il settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IEF, apprendistato e tirocini. Le competenze del settore soppresso sono state ripartite tra il nuovo settore individuato e il settore "Programmazione in materia di formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Interventi gestionali per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno", che acquisisce la denominazione di "Programmazione in materia di IEF, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno". A seguito di tale redistribuzione di competenze gli interventi FSE avviati saranno gestiti dai due nuovi settori ma, fino alla loro conclusione, risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il nome del ex settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IEF, apprendistato e tirocini". Di conseguenza il RdA "Programmazione in materia di IEF, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale fino alla conclusione di suddetti interventi compilerà sul SI, oltre alla propria dichiarazione, anche il modello 7.A.2 a nome del ex settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IEF, apprendistato e tirocini".

- la certificazione delle spese e dei pagamenti;
- la frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Qualora l'AdC rilevi delle possibili situazioni di irregolarità, provvederà a darne tempestiva comunicazione all'AdG, per l'attuazione delle misure del caso. L'AdC collabora, a tal fine, con le altre Autorità del Programma, anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
<p>P A. a) – 1</p> <p>Riscontro della documentazione inviata dall'AdG ed esame delle informazioni relative ai controlli di I livello ed ai recuperi/ritiri</p> <p>Art. 126 lett. a), e) ed f) del Reg. (UE) 1303/13)</p>	<p>a) L'AdC, ricevuta dall'AdG, tramite il SI FSE, la dichiarazione di spesa del POR e i relativi allegati, procede alla <u>verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni in essa contenute</u>. Più in particolare verifica che la dichiarazione resa dall'AdG, nonché quelle relative ai RdA e agli OO.II. compilate in ogni loro parte e contengano le informazioni di spesa cumulate per trimestre/anno contabile di riferimento e per asse prioritario, sia a livello complessivo (per il POR nel suo insieme) che a livello di singolo RdA e O.I. e le altre informazioni previste dal format concordato con l'AdG, utili per la predisposizione delle DdP (pagamenti ai beneficiari, esiti controlli, recuperi/ritiri, ecc.). Effettua, inoltre, un riscontro sugli ammontari dichiarati verificando che la somma algebrica delle spese/pagamenti dichiarati dai RdA, dagli OO.II. e dall'AdG sia equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il POR su ciascun Asse.</p> <p>In presenza di spese dichiarate per progetti in regime di aiuti di stato, l'AdC verifica, a campione, attraverso la consultazione della sezione movimenti contabili del Sistema Informativo FSE, e/o su altri sistemi di contabilità, che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato effettivamente versato. Per ogni domanda di pagamento vengono verificati almeno cinque progetti in regime di aiuto individuati su base casuale per ogni RdA/OI con spesa in certificazione.</p> <p>L'AdC verifica che il livello dei controlli documentali ed in loco dichiarati siano coerenti con quanto previsto dal SI.GE.CO e, in caso di discordanza, sollecita i RdA e OO.II. ad adeguare la percentuale di controllo attraverso l'AdG.</p> <p>b) L'AdC verifica la <u>presenza della documentazione a corredo della Dichiarazione e, a campione, la presenza sul Sistema Informativo - alla sezione "Controlli" - delle check list dei controlli di I livello</u> sulle domande di rimborso e la documentazione giustificativa della spesa dichiarata. Per ogni domanda di pagamento viene verificata la presenza delle check list sul SI di almeno cinque progetti individuati su base casuale per ogni RdA/OI con spesa in certificazione.</p> <p>Sulla base di tali documenti accerta che gli ammontari di</p>	

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<p>spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso.</p> <p>c) L'AdC esamina le informazioni relative alle <u>verifiche in loco di primo livello eseguite dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II., contenute nelle check list dei controlli in loco</u>, nei verbali e nell'Archivio delle irregolarità e recuperi disponibili sul Sistema Informativo.</p> <p>Sulla base di tali documenti prende atto che i risultati di tali controlli siano stati presi in considerazione, che siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti e che i sistemi dell'AdG, dei RdA e degli OO.II. stiano effettivamente funzionando per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità.</p> <p>Verifica sulla base delle informazioni contenute nelle dichiarazioni di spesa dei singoli RdA/OO.II./AdG e nel Sistema Informativo che gli importi recuperati o ritirati, siano stati correttamente detratti dalla dichiarazione di spese.</p> <p>In particolare nella prospettiva di compilare le appendici dei recuperi e dei ritiri ai conti annuali, l'AdC deve tener conto delle rettifiche finanziarie effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su spese incluse in precedenti conti certificati. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà attuata nella domanda di pagamento intermedio successiva alla conclusione delle procedure di recupero oppure a seguito di un ritiro, prima dell'effettivo recupero; • su spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio attraverso un ritiro della spesa in questione, o al più tardi dedotto dai conti, in quanto non possono essere certificati nei conti importi irregolari o in corso di valutazione. <p>Tali verifiche sono possibili sulla base dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi informatizzato alimentato dall'AdG, RdA e OO.II. che contiene tutte le informazioni relative alle irregolarità rilevate su spese certificate (irregolarità oggetto di scheda OLAF, recuperi pendenti, recuperi effettuati, ritiri e recuperi impossibili) e ad eventuali "non irregolarità" che diano comunque luogo a recuperi/ritiri di spese certificate.</p> <p>Inoltre l'Archivio alimenta automaticamente il Registro dei recuperi/ritiri gestito dall'AdC, assicurando così l'aggiornamento costante dell'AdC.</p> <p><u>L'Archivio contiene informazioni relative a:</u></p>	

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • il trimestre/periodo contabile in cui è stata certificata la spesa dei giustificativi ritenuti irregolari, • la data di rilevazione dell'irregolarità, per la quale si è proceduto al recupero o al ritiro; • la natura/stato (ritiro/recupero/recupero avviato/irrecuperabile); • i recuperi effettuati per mancata stabilità delle operazioni; • i ritiri/recuperi effettuati a seguito di controlli dell'AdA (v. successivo P A. a) – 2). <p>In tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AdG alla Commissione.</p> <p>Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalla dichiarazione delle spese, l'AdC provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla domanda di pagamento intermedio ai sensi della lettera h) dell'Art. 126 del RDC, o al più tardi nei conti annuali, e a darne informazione all'AdG affinché provveda alla rettifica sul SI e all'adozione di eventuali atti conseguenti.</p> <p>Verifica sulla base delle informazioni contenute nelle dichiarazioni di spesa dei singoli RdA/OO.II./AdG e relativi allegati, la presenza di eventuali interessi incassati, distinti tra interessi di mora e non.</p> <p>Se risultano incassati interessi di mora sulle somme recuperate, l'AdC ne assicura la restituzione alla Commissione.</p> <p>L'AdC verifica se sono già stati dedotti dal RdA/O.I nella dichiarazione di spesa e in caso negativo provvede a dedurre direttamente i relativi importi dalla spesa oggetto di DdP e a comunicare all'AdG affinché proceda all'aggiornamento del SI.</p> <p>L'AdC effettua altresì un riscontro tra gli importi relativi agli interessi incassati sui recuperi risultanti dai suddetti documenti e gli interessi effettivamente restituiti alla Regione, al fine di verificare l'allineamento tra i due dati, provvedendo se del caso a sollecitare, per il tramite gli RdA, gli OO.II. al tempestivo versamento alla tesoreria regionale.</p>	
	<p>d) <u>In caso degli anticipi versati nell'ambito di regimi di Aiuti di Stato (art. 131 § 5 Reg. (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento,</u> verifica in base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI, la completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni.</p> <p>Ove, le informazioni ricevute dovessero risultare</p>	

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<p>insufficienti/insoddisfacenti, l'AdC provvede a chiedere all'AdG e/o all'AdA integrazioni di informazioni o di documentazione, sospendendo il processo di certificazione fino al loro successivo esame.</p>	
	<p>Nel caso in cui, dall'esame condotto, dovessero emergere criticità rilevanti (bassa copertura dei controlli, tasso di errore elevato, errori sistematici, mancata attività di follow up, etc.), l'AdC intensifica le proprie attività di verifica prevedendo anche eventuali sopralluoghi presso l'AdG, gli RdA e gli OO.II. e si avvale, ove necessario e opportuno, della facoltà di sospendere in tutto o in parte l'inserimento nella ddp, dandone tempestiva informazione all'AdA e all'AdG.</p>	
<p>P A. a) – 2</p> <p>Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA e di altri Organismi di controllo</p> <p>Art. 126, lettera f) Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>a) L'AdC esamina gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit ivi inclusi quelli relativi ai sistemi verificando il rispetto delle indicazioni previste nei verbali trasmessi dall'AdA e la documentazione ad essi relativa (o accedendo agli stessi direttamente sul SI) e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c) Il medesimo esame viene effettuato anche in riferimento a controlli effettuati da altri Organismi aventi tale funzione, verificando i verbali e la relativa documentazione, richiedendoli all'AdG o accedendo direttamente agli stessi sul SI.</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore dandone comunicazione all'AdG all'AdA.</p>	<p>5 gg</p>
<p>P A. a) – 3</p> <p>Esame degli esiti degli ulteriori controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti</p>	<p>a) L'AdC esamina anche gli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti, verificando i verbali e la documentazione ad essi relativa richiedendoli all'AdG (o accedendo agli stessi direttamente sul SI), e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore e dandone comunicazione all'AdG all'AdA.</p>	<p>5 gg</p>

A.2 Procedure per le verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo (SI) - Art. 126, lettera d) e g), Reg. (UE) 1303/13 e sull'alimentazione dello stesso

L'AdC ha un accesso completo di lettura alle informazioni disponibili sul SI necessarie per preparare la certificazione delle spese alla Commissione; l'AdC assicura - per l'intero periodo di programmazione - verifiche periodiche sul Sistema Informativo (SI) finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti a norma del punto 2 lettera d) dell'art. 125 del Reg. 1303/13.

A tale proposito l'AdC prevede di:

- effettuare incontri tecnici - ove necessario - con il referente responsabile per l'AdG del SI al fine di effettuare una ricognizione congiunta sull'efficienza e sulla funzionalità del Sistema;
- accertare periodicamente che il SI assicuri la corretta registrazione dei dati di spesa, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai Beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, la corretta registrazione delle rettifiche per importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, la presenza dei dati di avanzamento fisico (in particolare per i progetti a costi standard), con indicazione del trimestre di riferimento e del periodo contabile, la presenza delle check list di controlli di I livello, la registrazione dei verbali dei controlli effettuati, l'alimentazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi e l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, ai ritiri ed ai recuperi impossibili.

Nel caso in cui riscontri, nel corso del tempo, la necessità di integrare, migliorare il funzionamento delle procedure, segnalerà la circostanza alle altre Autorità del PO (AdG e AdA), sollecitando o partecipando a gruppi di lavoro. Qualora riscontri una non completa registrazione dei dati sul Sistema Informatico sollecita una regolare tenuta delle registrazioni, con particolare riferimento alla messa a disposizione delle immagini scansionate dei giustificativi di spesa.

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

L'AdC può accedere attraverso le apposite funzioni del SI agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute dai beneficiari, complete degli estremi dei documenti e di visualizzarne copia. Quest'ultima funzione del SI consente all'AdC di effettuare agevolmente delle verifiche a campione scorrendo i documenti giustificativi delle spese a video per valutare se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, e – associando al proprio controllo a video il riscontro con le attività di verifica documentate dall'AdG -, se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale al POR.

Tali verifiche a campione possono essere svolte in qualsiasi momento e, in ogni caso, prima della domanda di pagamento e della chiusura dei conti. Prima di ogni domanda di pagamento l'AdC assicura, ordinariamente, la verifica di almeno 3 progetti selezionati in Assi diversi e, ordinariamente, nel corso di ciascun periodo contabile, una operazione per ogni RdA e O.I., fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati.

Per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo vengono in genere adottati i seguenti criteri:

- si estrae dal SI l'elenco degli interventi inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate nel periodo contabile;
- dall'elenco si tolgono gli interventi oggetto in precedenza di verifiche da parte della AdC;
- gli interventi residui vengono suddivisi per assi e, all'interno degli assi, per RdA e O.I.;
- vengono selezionati in maniera casuale gli assi all'interno dei quali verranno selezionati gli interventi;
- vengono selezionati, uno per asse, in maniera casuale gli RdA e O.I. con riferimento ai quali verranno selezionati gli interventi da sottoporre a campionamento;
- vengono estratti in maniera casuale gli interventi da sottoporre a campionamento tra quelli presenti nelle dichiarazioni degli RdA e O.I. selezionati come sopra;
- la spesa di ciascun intervento selezionato viene verificata prendendo in considerazione la spesa dalla sua origine, e non limitandosi a quella relativa al solo periodo contabile in corso;

- relativamente all'intervento selezionato, di norma, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa certificata.

Ai fini della determinazione del campione di spesa da controllare è tenuto conto anche della valutazione dei rischi assumendo i risultati della valutazione del rischio effettuata dall'AdG.

L'elenco dei progetti che nel corso del tempo sono oggetto di verifica da parte dell'AdC viene conservato a cura della stessa autorità.

Del processo di selezione degli interventi da sottoporre a controllo è data relazione in apposito verbale.

Selezionate le operazioni, l'AdC esamina l'elenco dei documenti giustificativi di spesa ad esse relativo inserito dai beneficiari nel SI ed effettua i riscontri di cui alle successive Procedure P A. b). Ove ne scaturisca l'esigenza, l'AdC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo, può richiedere in copia all'AdG, nelle more dell'istituzione di un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei documenti, l'ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (ad es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni su attività svolte, ecc.) in considerazione dei distinti macroprocessi di seguito riportati:

Macroprocessi	Documentazione
AFFIDAMENTI -Appalti di servizi, acquisti in economia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture ▪ Contratto, Piano di Lavoro Generale e Semestrale, SAL etc. ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AFFIDAMENTI - Affidamenti diretti (in house)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture o documenti probatori equivalenti ▪ Convenzione/Disciplinare, Piano delle attività, etc. ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Documentazione attestante le spese sostenute dell'ente in house ▪ Eventuale altra documentazione
AFFIDAMENTI - Incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Relazione sulle attività svolte, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI concessionari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Convenzione, Relazione sulle attività svolte, richieste di variazione, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI – Contributi a imprese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Convenzione, Relazione sulle attività svolte, richieste di variazione, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI -Interventi individuali: erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (voucher, borse di studio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione

Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e check list di I livello;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.

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

A) IL PROCESSO DI VERIFICA DELLE SPESE: b) verifiche su un campione di operazioni	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
<p>P A. b) – 1</p> <p>Verifica su un campione di operazioni: accertamento sui controlli effettuati dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II.</p> <p>Art. 126, lettera c), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>a) L'AdC - per tutte le operazioni campionate - si accerta che le attività di controllo dell'AdG, dei RdA e degli OO.II. siano state complete, efficaci ed effettuate sulla base di quanto definito nel sistema di gestione e controllo. Compie tale accertamento esaminando le check list di verifica amministrativa e gli eventuali verbali di controllo in loco di primo livello (consultandoli direttamente dal SI o richiedendoli in copia all'AdG). Più in particolare detto esame mira ad accertare che l'AdG, i RdA e gli OO.II. abbiano assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata (con riferimento al periodo di ammissibilità, alle tipologia di spesa, alla corretta selezione del beneficiario, alla coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione ed al rispetto della normativa civilistica e fiscale) e che gli stessi abbiano dato un seguito adeguato alle eventuali irregolarità riscontrate (se previsto compilazione e inoltro scheda OLAF, avvio procedure di recupero, etc.).</p> <p>Per le operazioni campionate l'AdC, inoltre, riscontra che gli importi di spesa ritenuti ammissibili dall'AdG, dai RdA o dagli OO.II. e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidano con gli importi riportati per le stesse operazioni nella dichiarazione di spesa del POR.</p> <p>b) L'AdC prende atto degli esiti dei controlli di I livello e, ove si rilevino spese ritenute non ammissibili dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II., verifica che le stesse non compaiano nella Dichiarazione di Spesa del POR, nel caso di spese non ancora certificate in conti annuali alla Commissione, o che siano state avviate le procedure di recupero nel caso di spese già certificate in precedenti conti annuali.</p>	<p>In qualsiasi momento o comunque entro 10 gg dal ricevimento della Dichiarazione delle Spese</p>
<p>P A. b) – 2</p> <p>Verifica su un campione di operazioni: sull'elenco dei giustificativi di spesa e controllo a video degli stessi</p> <p>Art. 126, lettera c), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>c) L'AdC – per tutte le operazioni campionate – associa all'accertamento sui controlli effettuati dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II. l'esame dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso effettuate dai beneficiari che le consente di verificare che la somma degli importi dei singoli giustificativi corrisponda alla spesa dichiarata per la specifica operazione. Scorrendo a video un campione di giustificativi di spesa relativi alle operazioni campionate, controlla altresì che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nella lista dei documenti della specifica operazione.</p>	

A.3.1 Seguito dato dall'AdC alle verifiche

<p>A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) e b) Seguito dato dall'AdC alle verifiche</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
<p>P A. a) b) – 1 Seguito delle verifiche Art. 126, lettera c) e) f) e h), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>a) Nel caso in cui l'AdC, in base alla documentazione esaminata e ai riscontri effettuati, ritenga di possedere sufficiente assicurazione per presentare la domanda di pagamento alla Commissione, procede come successivamente indicato al § A.4</p> <p>b) Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo l'AdC dovesse rilevare una o più spese ritenute non ammissibili o in fase di valutazione, provvede a darne immediata comunicazione all'AdG, fornendole i riscontri e la documentazione a supporto; provvede ad escluderle dalla dichiarazione delle spese da certificare, fino alla conclusione della fase di contraddittorio con l'AdG.</p> <p>Nel caso in cui attraverso le verifiche di propria competenza, o attraverso l'esame dell'esito dei controlli di I livello, dell'AdA o degli altri Organismi di controllo, l'AdC dovesse riscontrare la presenza di errori sistematici nella dichiarazione della spesa, provvede ad informarne tempestivamente l'AdG e l'AdA, sospendendo la certificazione della spesa nella sua totalità o nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dagli errori.</p> <p>c) Ove l'AdC – a causa di dubbi sull'ammissibilità della spesa da certificare o sull'affidabilità dei sistemi – ritenga opportuno effettuare ulteriori approfondimenti prima della certificazione, ne dà comunicazione all'AdG e, se del caso, provvede a richiederle documentazione integrativa o aggiuntiva. Quando necessario, l'AdC può effettuare ulteriori verifiche documentali con proprio personale o società specializzate per rafforzare la propria sicurezza sulle informazioni ricevute ai fini della domanda di pagamento.</p>	<p>A conclusione delle verifiche</p> <p>A conclusione delle verifiche</p> <p>La procedura sospende i tempi previsti per la certificazione</p> <p>La procedura sospende i tempi previsti per la certificazione</p>
<p>P A. a) b) – 2 Registrazione delle verifiche Art. 126, lettera c) e) f) e h), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>L'AdC provvede a documentare i riscontri effettuati nel modo seguente:</p> <p>a) <u>per le verifiche sulla documentazione inviata dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento di cui al precedente § A.1</u>, nell'apposita “Check list per le verifiche documentali e sul SI” (Allegato 1), annotando le eventuali azioni successive intraprese (comunicazioni all'AdG per richiesta di chiarimenti, di documentazione aggiuntiva, sospensione della certificazione, parziale o totale, etc.).</p> <p>b) <u>per le verifiche su un campione di operazioni di cui al precedente § A.3</u>, nell'apposita “Check list per le verifiche a campione dell'AdC” (v. Allegato 2), precisando gli esiti della verifica e annotando le eventuali azioni successive intraprese (comunicazioni all'AdG per richiesta di chiarimenti, di documentazione aggiuntiva, sospensione della certificazione, parziale o totale, etc.)</p>	<p>Contestualmente all'effettuazione delle verifiche</p>

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: a) e b) Seguito dato dall'AdC alle verifiche	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	Le check list sono presenti sul SI.	
<p>P A. a) b) – 3</p> <p>Follow up esiti dei controlli</p> <p>Art. 126, lettera c) e) f) e h), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>L'AdC, oltre a documentare i riscontri effettuati nelle check list come indicato al punto P A. a) b) – 2, monitora eventuali criticità rilevate dalla stessa e dagli altri organismi preposti ai controlli (AdG, dai RdA, dagli OO.II e dall'ADA).</p> <p>A tal fine In particolare riporta nel proprio “Registro degli esiti dei controlli” le criticità che possono avere un impatto anche sulle certificazioni successive o sulla chiusura dei conti e ne monitora il follow up.</p> <p>Per ogni criticità viene riportato in tale registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'asse; • l'attività; • il RDA/O.I.; • il codice di progetto; • la denominazione del progetto; • il beneficiario; • una breve descrizione della casistica e delle eventuali azioni intraprese; • il numero di domanda di pagamento; • il periodo contabile in cui è stata rilevata. <p>Il registro viene quindi consultato, preliminarmente all'elaborazione di ogni domanda di pagamento e alla chiusura dei conti, al fine di constatare se le eventuali misure correttive sono state prese in carico nella dichiarazione di spesa presentata o è necessario un intervento da parte dell'AdC.</p> <p>In caso di superamento della criticità, l'AdC aggiorna il registro fornendo una breve descrizione del follow up ed indica il numero di domanda di pagamento e il periodo contabile in cui è avvenuto l'intervento correttivo.</p>	

A.4 Procedure per la predisposizione della domanda di pagamento e per il successivo inoltro alla Commissione

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

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
<p>P A. c) – 1</p> <p>Predisposizione della domanda di pagamento</p> <p>Art. 126, lettera a), Reg. (UE)</p>	<p>Svolte le verifiche di cui ai precedenti paragrafi, ove non sussistano fattori ostativi alla presentazione della domanda di pagamento, accertato l'effettivo invio dall'AdG alla Commissione della relazione annuale di attuazione, l'AdC predispone la domanda di pagamento utilizzando i modelli</p>	<p>A conclusione delle verifiche</p> <p>Almeno 1 ddp per periodo</p>

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
1303/13	di cui all'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014.	contabile presentata nel luglio successivo
P A. c) – 2 Trasmissione della domanda di pagamento Art. 126, lettera a), Reg. (UE) 1303/13	L'AdC invia la domanda di pagamento tramite il sistema informativo SFC2014 alla Commissione Europea.	"
P A. c) – 3 Comunicazione dell'avvenuto invio della Domanda di pagamento Art. 126, lettera a), Reg. (UE) 1303/13	L'AdC comunica all'AdG e all'AdA l'avvenuta domanda con il dettaglio relativo all'eventuale spesa non certificata, inviandone copia.	Contestualmente all'inoltro alla Commissione

B. PROCEDURE PER LA TENUTA DEL SISTEMA CONTABILE

Per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati, per ciascuna operazione, ci si avvale del Sistema Informativo sviluppato dall'AdG, già in uso nella programmazione 2007-2013 ed aggiornato per il POR 2014-2020 con alcune funzionalità specifiche per l'AdC. Il Sistema Informativo garantisce affidabilità e sicurezza in conformità agli standard internazionali, come descritto nella sezione dedicata del SI.GE.CO, a cui si rimanda. In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema informativo-contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utile alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

L'AdC utilizza via web il Sistema Informativo della Regione Toscana per la gestione del FSE tramite un accesso dedicato che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa. All'AdC è garantita la possibilità di fruire delle informazioni dettagliate sulle operazioni finanziarie, sulle spese/pagamenti e sulle verifiche e controlli effettuati, sulle irregolarità e recuperi/ritiri, in modo da consentirle di procedere alla certificazione delle spese/domanda di pagamento.

Inoltre, l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR facenti capo all'AdG e ai RdA attraverso l'accesso diretto al sistema contabile del bilancio regionale (SIBEC); in seguito potrà essere attivato un collegamento diretto tra SI ed il sistema contabile SIBEC per rendere più agevole ed automatica la verifica della situazione.

Quanto sopra rafforza la conoscenza sullo stato di realizzazione finanziaria degli interventi realizzati direttamente dalle strutture regionali, senza interventi di Organismi Intermedi.

Il SI è alimentato dai dati inseriti dai soggetti attuatori (beneficiari), dall'AdG, i RdA e gli OO.II. che riguardano l'intero processo di attuazione del PO. La sezione relativa agli impegni, contenente tutti gli estremi identificativi degli atti a cui sono collegati i progetti finanziati, è collegata con il Sistema SIBEC assicurando così il costante aggiornamento dei dati del bilancio regionale.

Il SI prevede anche il monitoraggio dei pagamenti effettuati da AdG/RdA/O.I. in favore dei beneficiari, che vengono effettuati tramite il SIBEC o sui sistemi di contabilità propri degli OO.II. e comunque inseriti nella sezione movimenti contabili del Sistema Informativo FSE

Nella sezione relativa alla rilevazione di spesa, i dati di spesa per progetto, previo controllo e validazione dell'AdG/RdA/O.I. competente, vengono aggregati e costruiscono la dichiarazione di spesa che l'AdG trasmette all'AdC.

Il Sistema registra e conserva in formato elettronico i dati contabili relativi a ciascuna operazione; in particolare i dati contenuti nel SI che l'AdC ha la possibilità di visualizzare e, se del caso, di elaborare o di estrarre per i controlli di competenza, riguardano:

- dati finanziari relativi agli impegni ed ai pagamenti effettuati dall'AdG/RdA/O.I. in favore dei beneficiari per operazione;
- dati finanziari relativi alle spese sostenute dai beneficiari per progetto, con le rettifiche laddove a seguito di controlli si renda necessario operare un taglio, con il dettaglio dei giustificativi e copia visualizzabile degli stessi. Tali dati vengono controllati e validati di norma trimestralmente dall'AdG/RdA/O.I.; l'aggregazione dei dati di spesa totale e di spesa del trimestre viene effettuata dal SI per le operazioni di competenza di AdG e di ciascun RdA/O.I.. In tal modo è consentito a ciascun soggetto (AdG/RdA/O.I.) di predisporre sul Sistema Informativo FSE la dichiarazione di spesa per le parti di competenza e all'AdG di elaborare la dichiarazione complessiva da trasmettere all'AdC (con le dichiarazioni di ciascun RdA/O.I.) (cfr. § A.1);
- informazioni relative ai controlli di I livello quali check list dei controlli, amministrative su tutte le domande di rimborso dei beneficiari ed in loco;
- documenti ulteriori a supporto della sorveglianza e dei controlli: verbali controlli in loco e di altri organismi di controllo;

- Archivio delle irregolarità e dei recuperi, alimentato da AdG/RdA/O.I.. in cui sono riportati per tutte le irregolarità (e per eventuali altre casistiche di spese certificate che debbano essere decertificate), i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili, in particolare:
 - o gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero o ritirata (codice operazione, Asse del POR nel quale risulta finanziata, data di inserimento nel registro, soggetto attuatore);
 - o il codice di riferimento dell'irregolarità in caso di segnalazione all'OLAF;
 - o l'Organismo che ha emesso l'ordine e il referente del provvedimento amministrativo;
 - o la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento;
 - o la scadenza stabilita;
 - o l'importo totale e le quote FSE e nazionali soggette a recupero o soppresse (art. 126 lett. h) del RDC);
 - o motivo del provvedimento;
 - o lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura);
 - o l'importo totale degli importi recuperati e suddiviso per le diverse quote (FSE e nazionali), nonché degli eventuali interessi riscossi (al tasso ufficiale di riferimento e di mora);
 - o gli importi relativi ad operazioni di recupero sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo avente effetto sospensivo;
 - o le date di riscossione della quota capitale e della quota interessi (se dovuta);
 - o gli importi dedotti dalla dichiarazione di spesa/domanda di pagamento e indicazione della data di deduzione e dell'identificativo della domanda di pagamento/certificazione con le quali vengono restituiti al bilancio generale dell'Unione i recuperi effettuati.

L'AdC ha la possibilità effettuare i propri controlli e le verifiche di affidabilità della contabilità tenuta dal SI attraverso le procedure di cui ai precedenti §§ A.1-A.2 e sui dati per progetto come indicato al § A.3.

L'Archivio alimenta automaticamente il Registro dei recuperi/ritiri relativo alle sole spese già certificate all'UE, assicurando così l'aggiornamento costante dell'AdC.

L'AdC, sulla base delle informazioni contenute nel Registro, dispone dei dati necessari di cui tener conto nelle domande di pagamento e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

Il SI consente all'Autorità di Certificazione di aggregare i dati, di disporre della documentazione utile per il controllo (check list, documenti giustificativi,), di definire le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche e di verificare la loro effettiva registrazione sul SI, ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

Inoltre, sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul SI ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di pre-finanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO, elaborando appositi prospetti. In particolare, l'AdC tiene traccia di tutte le ddp presentate per periodo contabile e dei tagli /sospensioni di spese operate rispetto a quanto dichiarato dall'AdG, tutti i pagamenti ricevuti dalla Commissione (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le domande di pagamento inoltrate nel periodo contabile. Con il SI a regime, anche tale quadro attuativo sarà aggiornato dall'AdC nella sezione dedicata.

C. PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 63 PAR. 5 LETT. A) E PAR. 6 DEL REGOLAMENTO OMNIBUS (UE) 1046/2018.

Ai sensi dell'Art. 126 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13, l'AdC ha il compito di preparare i conti annuali per ciascun periodo contabile **(1.07-30.06)**, secondo quanto disposto all'art. 63, § 5 lettera a) e § 6 del Regolamento Omnibus (UE) 1046/2018. L'AdC prepara per l'invio alla Commissione **i conti relativi alle spese sostenute durante il periodo di riferimento per l'esecuzione dei compiti e che sono state presentate alla Commissione ai fini del rimborso**. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero e accompagnano la presentazione di *una dichiarazione di gestione e riepilogo annuale* dell'AdG che attesta la correttezza delle informazioni presentate, il corretto utilizzo dei fondi secondo le finalità previste e che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono adeguate garanzie quanto alla regolarità e legittimità delle operazioni e *una relazione di controllo e un parere di audit* a cura dell'AdA.

È compito dell'AdG, per ogni esercizio contabile, trasmettere tali documenti alla Commissione entro il **15 febbraio dell'esercizio successivo** (o il 1° marzo qualora la CE accetti la eventuale richiesta di proroga).

I conti coprono il periodo contabile (1 luglio – 30 giugno) ed indicano, a livello di singolo asse prioritario (Art. 137 Reg. (UE) 1303/13):

- l'importo totale di spese ammissibili contabilizzato nei sistemi contabili dell'AdC ai sensi dell'art. 137 § 1 lettera a) del Reg. (UE) 1303/13, incluso nelle domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile a norma degli artt. 131 e 135, § 2, l'importo totale di spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132 § 1 del Reg. (UE) 1303/13;
- gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'Art. 71 Reg. (UE) 1303/13 e gli importi non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, § 1 Reg. (UE) 1303/13 e gli anticipi degli aiuti di Stato di cui all'art 131 § 4;
- per ciascuna asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti annuali e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione per le eventuali differenze.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti (Allegato VII Reg. (UE) 1011/2014), sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AdC, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo e l'indicazione se trattasi di anticipo, pagamento intermedio o saldo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili con indicazione dei trimestri/periodo contabile di certificazione della spesa;
- gli importi relativi agli strumenti finanziari e gli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PO – al momento non sono previsti – previo adattamento del SI.

Ai fini della redazione dei conti, per assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità degli stessi e la conformità alla normativa di riferimento delle spese a cui i conti si riferiscono, l'AdC nel corso del periodo contabile di riferimento, e nel periodo successivo alla domanda di pagamento intermedio finale e prima della redazione dei conti, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione dei conti, di seguito puntualmente descritte, ed in particolare:

- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile nonché alle comunicazioni OLAF e loro follow up;
- verifica l'aggiornamento del SI rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri e presenti nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi;
- monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

Del processo di preparazione dei conti è data relazione in apposito verbale e in un'apposita check list (*allegato 4*).

Sulla base dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdC inserisce in singole tabelle gli importi per Asse di riferimento secondo la procedura di seguito specificato:

C) LA PREPARAZIONE DEI BILANCI DI CUI ALL'ART. 63, PAR. 5 LETT. A) E PAR 6 DEL REGOLAMENTO OMNIBUS (UE) 1046/2018	Dettaglio Procedurale - Appendici	Tempi Orientativi
<p>P C. a) – 1 Verifiche preordinate alla redazione dei conti</p> <p>Appendice 1</p> <p>“Importi registrati nei sistemi contabili dell’AdC”</p>	<p>L'AdC esamina la completezza e la coerenza dei dati presenti sul sistema informativo- contabile relativi a l'importo totale di spese ammissibili incluso nella ddp presentata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e l'importo totale di spesa pubblica corrispondente. In particolare prima di procedere alla compilazione dell'Appendice 1 con gli importi registrati sul SI (articolo 137, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), accerta la correttezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'importo cumulativo, per asse prioritario, delle spese ammissibili certificate nella ddp intermedia finale dell'anno contabile presentata alla Commissione e accerta che tale importo tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo; verifica quindi che tale importo sia uguale o inferiore a quello della ddp intermedia finale del periodo contabile; • dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella ddp intermedia finale del p.c.; • dell'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, § 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013. <p>A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante l'anno contabile • verifica che i dati sui pagamenti siano aggiornati, attraverso un riscontro tra i dati sul SI con i dati registrati sul SIBEC, per gli interventi gestiti direttamente dalla Regione. 	<p>Dal 31/07 al 30/10</p>
<p>Appendice 2</p> <p>“Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile”</p>	<p>Nell'Appendice 2 l'AdC riporta gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (articolo 137, § 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), <u>relativi ad importi certificati</u></p>	<p>“</p>

	<p><u>in precedenti conti annuali</u>, suddividendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso dell'anno contabile in una domanda di pagamento intermedio per asse prioritario e la corrispondente spesa pubblica; • l'importo totale della spesa ammissibile dedotta dalle domande di pagamento a seguito di recuperi effettivi di importi irregolari effettuati nel corso dell'anno contabile per asse prioritario e la corrispondente spesa pubblica; • l'importo dei ritiri/recuperi suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di audit (articolo 127, § 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). <p>A tal fine verifica i dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi (v.§ C.1), e le relative registrazioni sul SI-contabile.</p>	
<p>Appendice 3 "Recuperi pendenti"</p>	<p>Nell'appendice 3 l'AdC inserisce gli <u>importi precedentemente certificati nei conti</u>, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma <u>che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile</u> (inclusi importi da recuperare in applicazione dell'Art. 71 RDC -stabilità delle operazioni).</p> <p>A tal fine l'AdC si accerta inoltre sulla base dei dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi che gli importi segnalati nei periodi contabili precedenti come recuperi pendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 2); • non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/O.I competente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 5). 	“
<p>Appendice 4 "Recuperi ex art. 71 RDC"</p>	<p>Nell'appendice 4 l'AdC inserisce gli <u>importi relativi a recuperi di importi precedentemente certificati nei conti, effettuati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni</u> (a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice 2.</p> <p>A tal fine verifica i dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi (v.§ C.1), e le relative registrazioni sul SI-contabile.</p>	“
<p>Appendice 5 "Importi irrecuperabili"</p>	<p>Nell'appendice 5 l'AdC inserisce gli <u>importi irrecuperabili certificati in precedenti conti</u>, secondo le procedure illustrate al successivo § C.2. Per tali importi l'AdC, a seguito di avvenuta comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/O.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che trattasi di importi non indicati come irrecuperabili in appendice ai conti di periodi contabili precedenti; - fornisce alla Commissione attraverso l'appendice 5 un'informativa sulla non recuperabilità; - se del caso, previa valutazione di concerto con AdG/RdA/O.I., attiva la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico dell'importo irrecuperabile del bilancio 	“

	<p>dell'Unione.</p> <p>Nel caso di importi da recuperare di modesta entità ai sensi dell'art 25 della L.R 1 del 7 gennaio 2015 per operazione, l'AdG/RdA/O.I. può non recuperare. L'AdC non riporta tali importi nell'Appendice 5, in quanto importi minimi non devono essere contabilizzati come irrecuperabili.</p>	
<p>Appendice 6</p> <p>"Strumenti finanziari"</p> <p>Art. 137, § 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>Nell'appendice 6 l'AdC inserisce gli importi cumulativi dall'inizio del PO dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 – se attivati - specificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella domanda di pagamento relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari; ii. l'importo della spesa pubblica corrispondente; - gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42 §1 lettere a), b) e d) del Reg. (UE) 1303/13 relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile; ii. l'importo della spesa pubblica corrispondente. <p>Attualmente il POR della Regione Toscana non prevede l'utilizzo di tali strumenti.</p>	“
<p>Appendice 7</p> <p>"Anticipi nell'ambito di aiuti di Stato"</p> <p>Art. 137, § 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>Nell'appendice 7 l'AdC inserisce, sulla base delle informazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa dell'Adg/RdA/O.I., gli anticipi cumulati dall'inizio del programma versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, § 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Specifica in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo complessivo versato come anticipo dal PO; - l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo; - l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. 	“
<p>Verifiche preordinate alla redazione dei conti</p> <p>Appendice 8</p> <p>Art. 137, § 1, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>Nell'appendice 8 si evidenziano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base della ddp intermedia finale del periodo contabile);</i> 2. <i>la spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili e inserito nelle ddp presentate alla Commissione nel periodo contabile e l'importo totale della corrispondente spesa</i> 	

	<p>pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I).</p> <p>3. <i>la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione.</i></p> <p>In caso di differenze l'AdC compila il campo "osservazioni" con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'AdC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso in merito alla loro legittimità e regolarità; - sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AdC e/o dall'AdG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile; - sono state apportate correzioni nei conti relativamente ad importi erroneamente inseriti in ddp durante l'anno contabile; - sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate dall'AdC irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti. <p>Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.</p> <p>Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AdG/RdA/O.I. ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal PO deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AdC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.</p>	
<p>P C. a) – 2 Predisposizione e trasmissione del piano dei conti</p> <p>Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>In caso di osservazioni o necessità di chiarimenti si svolgono incontri o scambio di note tra le Autorità del PO.</p> <p>L'AdC predisporre la bozza dei conti, utilizzando il modello di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) 1011/14, e la invia all'AdG e all'AdA affinché possano svolgere il rispettivo lavoro preparatorio dei documenti di competenza (dichiarazione di gestione e riepilogo annuale dei controlli l'AdG, parere di audit e RAC l'AdA).</p> <p>Calcola sulla base dei dati suddetti il saldo finale per il periodo</p>	<p>Entro il 30/10</p>

	contabile.	
P C. a) – 3 Trasmissione del piano dei conti Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13	L'AdC esamina le informazioni che riceve dall'AdA (entro il 15/12) relative ai risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti, e procede quindi alla modifica o conferma dei conti annuali. Predispone la versione finale dei conti e la invia all'AdG e all'AdA (il piano dei conti insieme agli altri documenti vengono trasmessi dall'AdG alla Commissione entro il 15/02).	Entro il 25/01 dell'anno successivo
P C. a) – 4 Accettazione dei conti Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13	Su richiesta della Commissione l'AdC trasmette alla stessa eventuali informazioni supplementari necessarie per accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.	Entro il 31/05 dell'esercizio successivo

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità. In particolare preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente i conti in bozza entro il 30/10:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 63 § 6 del Regolamento Omnibus. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 comma 1, del Reg. (UE) 1303/2013;
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (ai sensi dell'art. 63 par. 7, del Regolamento Omnibus).



L'AdC riceve entro il 15/12 dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti; tali risultati permettono all'AdC di modificare o confermare i conti annuali. Successivamente, l'AdC predispone la versione definitiva dei Conti utilizzando il modello previsto all'allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014 e lo trasmette all'AdG e all'AdA entro il 25.01. Nei conti l'AdC espone quanto sopra ed attesta:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, § 5 e 6, del Regolamento Omnibus e dell'art. 126 lettere d) ed f) del Reg. (UE) 1303/13;
- il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. 1303/13 relative alla disponibilità dei documenti.

C.1 Gestione dei recuperi e dei ritiri e redazione delle appendici allegate ai conti annuali ai sensi dell'Art. 137 § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13

L'AdC deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, ai sensi dell'art. 126, lettera h) del Reg. (UE) 1303/13. Tale contabilità viene mantenuta sulla base di:

- un Archivio delle irregolarità e dei recuperi, presente sul SI nel quale inseriscono le informazioni AdG/RdA/O.I., su ritiri/recuperi/recuperi pendenti/irrecuperabili relativi a spese sostenute dal POR alla Commissione, che a sua volta alimenta il Registro dei recuperi e dei ritiri visualizzabile e gestito dall'AdC sul sistema informativo-contabile, con riferimento alle spese certificate.

L'AdC è tenuta ai sensi dell'art. 137, § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13 a dichiarare alla Commissione, nell'ambito della preparazione dei conti, entro il 15 febbraio di ogni anno, la situazione relativa agli importi recuperati e ritirati, ai recuperi pendenti e agli importi il cui recupero è impossibile. A tal fine, l'AdC utilizza le appendici all'allegato VII al Reg. (UE) 1011/14 ed adotta le seguenti procedure:

C.1) LA GESTIONE DEI RECUPERI E LE APPENDICI AI CONTI ANNUALI: a) Appendici sui recuperi/ritiri/recuperi pendenti	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
<p>P C. 1.a) – 1</p> <p>Verifica della esaustività, correttezza e aggiornamento dei dati contenuti nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/ritiri</p> <p>Art. 126, lettera h), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>L'AdC, attraverso l'accesso al SI che prevede una specifica funzionalità che rende condivisibili i contenuti dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/ritiri, verifica il corretto inserimento delle informazioni, provvedendo, qualora lo ritenga opportuno, a richiedere in informazioni pertinenti all'AdG.</p> <p>L'AdC effettua un riscontro tra le informazioni suindicate ed altre fonti di informazioni relative alla irregolarità rilevate (schede OLAF, verbali AdA);</p> <p>L'AdC effettua un riscontro tra le informazioni suindicate e le registrazioni sul SI delle decertificazioni connesse a recuperi/ritiri.</p> <p>Segnala all'AdG gli eventuali necessari aggiornamenti.</p>	<p>In fase di preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali</p>
<p>P C. 1.a) – 2</p> <p>Predisposizione delle appendici ai conti annuali relative agli importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti,</p> <p>Art. 137, § 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>Acclarata l'esaustività e la correttezza delle informazioni, al momento della redazione dei conti, l'AdC provvede ad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggregare i dati per la compilazione delle appendici secondo quanto specificato nel precedente paragrafo rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> i) importi di recuperi effettuati e importi ritirati per il periodo contabile suddivisi per asse prioritario; ii) importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile; iii) importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13. • indicare per ogni casistica se gli importi sono stati rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuate a norma dell'art. 127, § 1 del Reg. (UE) 1303/13. 	<p>Entro il 31 ottobre di ogni anno (<i>in bozza</i>)</p> <p>Entro il 25 gennaio di ogni anno (<i>stesura definitiva</i>)</p>

C.2 Gestione degli importi non recuperabili, ai sensi dell'Art. 122 del Reg. (UE) 1303/13

L'AdC è tenuta ai sensi dell'art. 137, § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13 a dichiarare alla Commissione, nell'ambito della preparazione dei conti, anche agli importi il cui recupero è impossibile.

Nei casi in cui l'impossibilità del recupero non è dovuta a colpa o negligenza dell'O.I./RdA/AdG viene per il tramite dell'AdC attivata la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FSE, l'AdC ai sensi del art 122 del Reg (UE) 1303/2013. Se a fronte di tale richiesta la Commissione (entro il 31 ottobre) non chiede informazioni ai fini di accertare la responsabilità del mancato recupero, né comunica l'intenzione di aprire un'inchiesta né chiede di continuare con la procedura di recupero, la richiesta si intende accettata e quindi il relativo importo resta a carico del POR.

In assenza di tale richiesta o in caso di diniego della Commissione, la perdita resta a carico del bilancio dell'O.I./RdA/AdG competente per l'operazione; la relativa spesa deve, quindi, essere decertificata dal POR.

A tal fine l'AdC acquisisce da AdG/RdA/O.I. nel corso del periodo contabile e attraverso l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi, le informazioni in merito a situazioni di non recuperabilità. In sede di predisposizione dei conti annuali sintetizza le informazioni sugli importi registrati come irrecuperabili nel corso del periodo contabile per la necessaria informativa alla CE.

In particolare adotta le procedure di seguito descritte.

C.2) LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NON RECUPERABILI	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
<p>P C. 2.- 1</p> <p>Raccolta e verifica della esaustività, correttezza delle informazioni relative agli importi non recuperabili</p>	<p>Le informazioni su importi certificati in precedenti conti non recuperabili sono fornite all'AdC attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni sugli importi non recuperabili ai sensi del Regolamento Delegato 568/2016 trasmesse dall'AdG - un Archivio delle irregolarità e dei recuperi, presente sul SI e alimentato da AdG/RdA/O.I.. <p>L'AdC, attraverso l'accesso al SI che prevede una specifica funzionalità che rende condivisibili i contenuti dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/ritiri, verifica la completezza delle informazioni in merito agli importi per operazione (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) di cui è stata stabilita l'impossibilità del recupero, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, e si accerta che siano indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> o il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata all'OLAF); o la data in cui è stata stabilita la non recuperabilità e la motivazione; o le misure di recupero attivate e relative date; o l'opzione circa la richiesta o meno alla Commissione di porre la spesa a carico del POR. <p>Confronta detti dati con le relazioni e le motivazioni argomentate circa la non recuperabilità. Qualora lo ritenga opportuno, richiede informazioni pertinenti all'AdG e di concerto con la stessa valuta la possibilità di attivare la richiesta di messa a carico del bilancio comunitario</p>	<p>Durante tutto il periodo contabile.</p>
<p>P C. 2.- 2</p> <p>Predisposizione delle appendici ai conti annuali relative agli importi</p>	<p>Acclarata l'eshaustività e la correttezza delle informazioni, al momento della redazione dei conti e della relativa appendice l'AdC predisporre un elenco, sulla base delle informazioni fornite dall'AdG, suddivisi per asse prioritario, degli importi per</p>	<p>Entro il 30/10 di</p>

C.2) LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NON RECUPERABILI	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti, ai recuperi dichiarati impossibili e non previsti Art. 137, § 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/13	i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero alla chiusura del periodo contabile, evidenziando in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - l'importo totale ammissibile delle spese; - la spesa pubblica corrispondente; - osservazioni (obbligatorie) sulla non recuperabilità avendo cura di non ripetere importi già indicati in conti precedenti.	ogni anno (<i>in bozza</i>) Entro il 25/1 di ogni anno (<i>stesura definitiva</i>)
P C. 2.– 3 Presentazione richiesta	Valutata di concerto con l'AdG la necessità e la presenza delle condizioni e dei requisiti per porre a carico del bilancio dell'Unione l'importo non recuperabile, l'AdC la presenta su SFC una richiesta a livello di operazione secondo le modalità disciplinate dalla stessa Commissione con relativo Regolamento Delegato.	Entro il 15 febbraio di ogni anno
P C. 2.– 4 Contraddittorio con Commissione	Su esplicita richiesta della Commissione l'AdC si adopererà per fornire ogni informazione utile per la valutazione della richiesta inoltrata. A tal fine l'AdC potrà coinvolgere l'AdG per acquisire le necessarie informazioni integrative.	Entro il 31 ottobre

D. PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DEI FLUSSI FINANZIARI DEL PROGRAMMA

Le attività di certificazione delle spese/domande di pagamento alla Commissione e di predisposizione dei conti annuali sono strettamente connesse all'attuazione del Programma Operativo, per il quale risultano attivati flussi finanziari specifici già a partire dalla disponibilità del prefinanziamento, che attiva il circuito finanziario relativo al FSE. Come previsto dall'art. 134 del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/13, la Commissione – dopo l'adozione della decisione di approvazione del PO – provvede, infatti, al versamento di quote a titolo di prefinanziamento in rate calcolate sull'ammontare del contributo del Fondo al PO per l'intero periodo di programmazione:

- nel 2014: l'1%;
- nel 2015: l'1%;
- nel 2016: l'1%.

Dal 2016 al 2023 è pagato entro il 1° luglio nelle seguenti percentuali:

- nel 2016: il 2%;
- nel 2017: il 2,65%;
- nel 2018: il 2,75%;
- nel 2019: il 2,875%;
- dal 2020 al 2023: il 3%

Nel calcolare l'ammontare del contributo non si tiene conto della riserva di performance.

I pagamenti della Commissione e la quota di contribuzione nazionale, vengono erogati in favore della Regione Toscana dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, in qualità di Organismo abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione per conto delle Amministrazioni regionali. A sua volta la Regione Toscana provvede ad effettuare i trasferimenti ai RdA e agli OO.II., attraverso l'Organismo Responsabile per l'Esecuzione dei Pagamenti (OREP) che provvede, tra l'altro, a verificare la rispondenza degli importi accreditati, anche con riferimento alle successive domande di pagamento. Sulla base di tali trasferimenti, l'AdG, i RdA e gli OO.II., provvedono ad attuare il Programma, secondo le procedure stabilite nei rispettivi sistemi di gestione e controllo e alimentano il circuito finanziario del PO attraverso le dichiarazioni delle spese che dovranno essere certificate dall'AdC.

La struttura regionale responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (OREP) è identificata dal POR nel Settore Contabilità appartenente alla Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana.

L' AdC definisce le procedure tese ad assicurare la riconciliazione dei flussi finanziari del Programma come di seguito indicato.

All'avvio del PO e di ciascun anno contabile (1/07), verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FSE e FdR – Stato.

Indicativamente prima di ogni domanda di pagamento e comunque almeno una volta l'anno prima della chiusura dei conti, l'AdC provvede a effettuare una analisi dei flussi finanziari verificando la coerenza fra risorse ricevute, quelle trasferite ai RdA/OO.II. e le spese certificate da questi e dall'AdG. Verifica, in particolare:

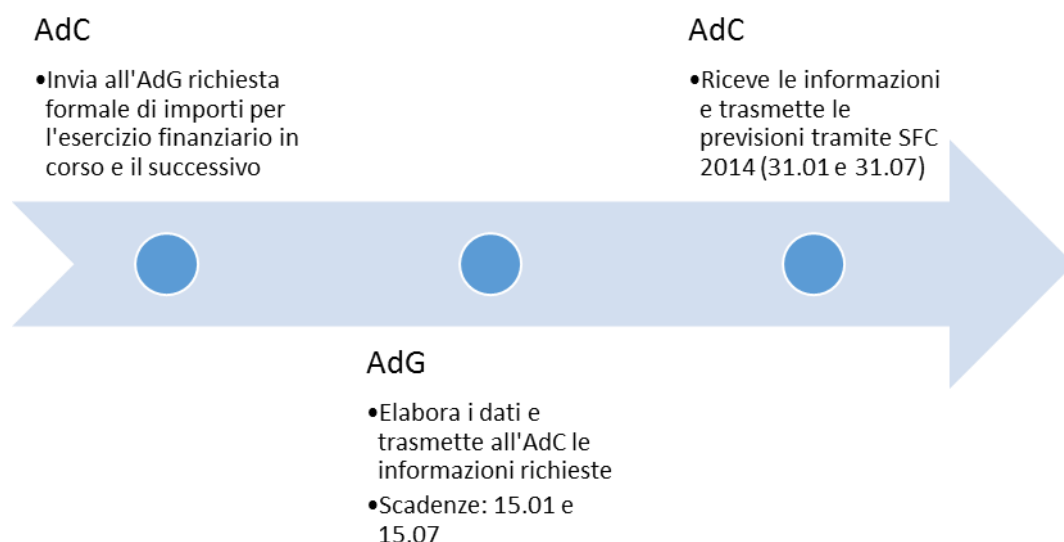
- ❖ che il SI – a regime – tracci i pagamenti effettuati ai diversi livelli (trasferimenti da OO.II. a Beneficiario);
- ❖ che le spese sostenute e dichiarate nella Dichiarazione delle Spese del POR inviata in occasione di ogni certificazione mostrino un andamento – anche ai fini del rispetto della regola dell'n+3 – adeguato rispetto alle tabelle finanziarie stabilite nel PAD per annualità;
- ❖ che il livello di spese sostenute e dichiarate e la relativa domanda di pagamento non ecceda l'importo massimo della partecipazione dei fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il PO.

Dopo ogni domanda di pagamento, l'AdC verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto; verifica, inoltre, che i versamenti delle quote FSE e delle risorse nazionali siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale. In ogni caso, indipendentemente dall'avvenuto accredito delle risorse FSE e della quota nazionale, garantisce – verificata la disponibilità di bilancio – il trasferimento agli OO.II. delle quote di pagamento richieste a rimborso delle spese dichiarate.

In appositi prospetti nella sezione del SI-contabile l'AdC riepiloghi lo stato dei pagamenti ricevuti e delle domande di pagamento inoltrate

E. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI RELATIVE ALLE PROBABILI DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E PER QUELLO SUCCESSIVO

L'AdC trasmette alla Commissione europea, avvalendosi della procedura SFC 2014, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, una previsione estimativa degli importi delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo quanto previsto al punto 3 dell'Art. 112 del Reg. (UE) 1303/13.



Al fine di rispettare l'adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG di indicazione degli importi che prevede di inserire nelle dichiarazioni di spesa afferenti all'esercizio finanziario di competenza. L'AdG trasmette entro il 15 gennaio ed il 15 luglio le informazioni richieste. La metodologia di stima delle previsioni adottata si basa sul volume delle certificazioni di spesa effettivamente presentate nell'esercizio precedente e su una valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del POR, compiuta di concerto con l'AdG.

L'AdC acquisisce dall'AdG le previsioni in merito agli importi certificabili per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e trasmette, entro il 31.01 e il 31.07 di ogni anno, la previsione degli importi inerenti le domande di pagamento attraverso l'autenticazione su SFC 2014, in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3.

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

E) TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DI SPESA RELATIVE ALLE PROBABILI DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E PER QUELLO SUCCESSIVO	Dettaglio Procedurale	Tempi orientativi
a) trasmissione previsioni di spesa		
P E. a) – 1 Predisposizione e trasmissione delle previsioni di spesa	a) L'AdC riceve dall'AdG le previsioni di spesa pubblica distinte in quota FSE e Quota nazionale inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno

Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13	b) L'AdC ricevute le informazioni ne verifica la completezza e se del caso chiede informazioni o formula osservazioni all'AdG	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno
	c) L'AdC compila e trasmette alla Commissione – utilizzando il modello di cui all'Allegato II del Reg. di esecuzione (UE) 1011/14 – le previsioni provvisorie delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno

F. ALLEGATI

Allegato 1 - Check list per le verifiche documentali e sul SI a cura dell'AdC

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

Allegato 3 - Piste di controllo dell'AdC

Allegato 4 Verbale e check list predisposizione conti

Allegato 5 Registro esiti controlli - follow up

Allegato 1



P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul SI**

Dichiarazione di spesa dell'AdG del (data di invio all'AdC) :/...../.....

n domanda di pagamento intermedia _____/ intermedia finale

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Riepilogo certificazione

Assi	totale spesa certificata	totale contributo pubblico

Data di certificazione della spesa

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul Sistema informativo**

Dichiarazione di spesa dell'AdG del (data di invio all'AdC) :/...../.....

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. a) – 1 Esame della documentazione dell'AdG e degli esiti dei controlli di I livello					
A.	Verifica della documentazione inviata dall'AdG, della sua correttezza formale e completezza				
A.1	La dichiarazione di spesa dell'AdG e le dichiarazioni di spesa di RdA/ OO.II. sono presenti sul SI FSE e compilate in ogni loro parte				
A.2	La somma delle spese/pagamenti dichiarati dai RdA, dagli OO.II. e dall'AdG è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il POR su ciascun Asse per trimestre/anno contabile di riferimento				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
B	Verifica della Documentazione a corredo e su SI				
B.1	Sono presenti sul SI le check list dei controlli di I livello sulle domande di rimborso				
B.2	La documentazione giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI				
	Esame delle informazioni relative ai controlli di I livello ed ai recuperi/ritiri				
B.3	Gli ammontari di spesa dichiarati sono equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso				
B.4	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi presente sul SI				
B.5	La percentuale dei controlli in loco e documentali è coerente con quanto previsto nel SI.GE.CO				
B.6	I risultati dei controlli di primo livello sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
C	Verifica delle informazioni relative ai controlli in loco				
C.1	Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list e all'Archivio delle irregolarità e recuperi presenti sul SI e se del caso, richiedendone copia dei verbali all'AdG/RdA/OI				
C.2	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese)				
C.3	I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
P A. a) – 2 Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA					
A.1	I risultati dei controlli dell'AdA - sulla base dei verbali dell'AdA, dell'Archivio delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
A.2	Eventuale presenza di errori sistematici				
A.3	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese)				
A.4	Le decurtazioni (ritiri/recuperi) sono state correttamente effettuate in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare				

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. a) – 3 Esame degli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti				
A.1	I risultati dei controlli degli Organismi suindicati - sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti			
A.2	Eventuale presenza di errori sistematici			
A.3	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi			
Esito e procedure attivate		Specifiche		Note
Eventuale presenza di errori sistematici		Descrizione dell'errore		
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva		Documentazione acquisita:		
Luogo e data compilazione della Check List:				firma AdC
Eventuali ulteriori annotazioni:				<i>Responsabile</i>
				<i>Esecutore</i>

Allegato 2



Regione Toscana



P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

AdG/RdA/OI (competente per l'operazione campionata):

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione:

Finanziamento POR:

Spesa totale:

CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione

Codice DELL'OPERAZIONE : _____

Attività di verifica		Esito Accertamento			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. b) – 1 Accertamento sui controlli effettuati da AdG/RdA/OI					
A	Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso e dei verbali di controllo in loco di I livello				
A.1	L'AdG/RdA/OI competente per l'operazione ha assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata, con riferimento a: - periodo di ammissibilità - tipologia di spesa - corretta selezione del beneficiario - coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione - rispetto della normativa civilistica e fiscale				
A.2	Gli importi di spesa dell'operazione ritenuti ammissibili dall'AdG, dai RdA o dagli OO.II. e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidono con gli importi riportati nella dichiarazione di spesa del POR				
A.3	Gli importi ritenuti non ammissibili dall'AdG/RdA/OI non compaiono nella Dichiarazione di Spesa del POR, nel caso di spese non ancora certificate in conti annuali alla Commissione o sono state avviate le procedure di recupero, nel caso di spese già certificate alla Commissione				

Attività di verifica		Esito Accertamento			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
B	Verifica del trattamento delle irregolarità e recuperi				
B.1	L'ADG/RdA/OI ha dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: - compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto) - avvio procedure di recupero - compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi - corretta deduzione degli importi ritirati/recuperati dalla dichiarazione di spesa/conti				
P A. b) – 2 Verifica sull'elenco giustificativi e controllo a video degli stessi					
C	Esame dei giustificativi di spesa				
C.1	La somma dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso dei beneficiari corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione				
C.2	Dalla verifica a video di un campione di giustificativi di spesa scansionati relativi all'operazione campionata risulta che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale				

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



Regione Toscana



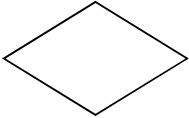





FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Allegato 3

LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
T	Tesoreria

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

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

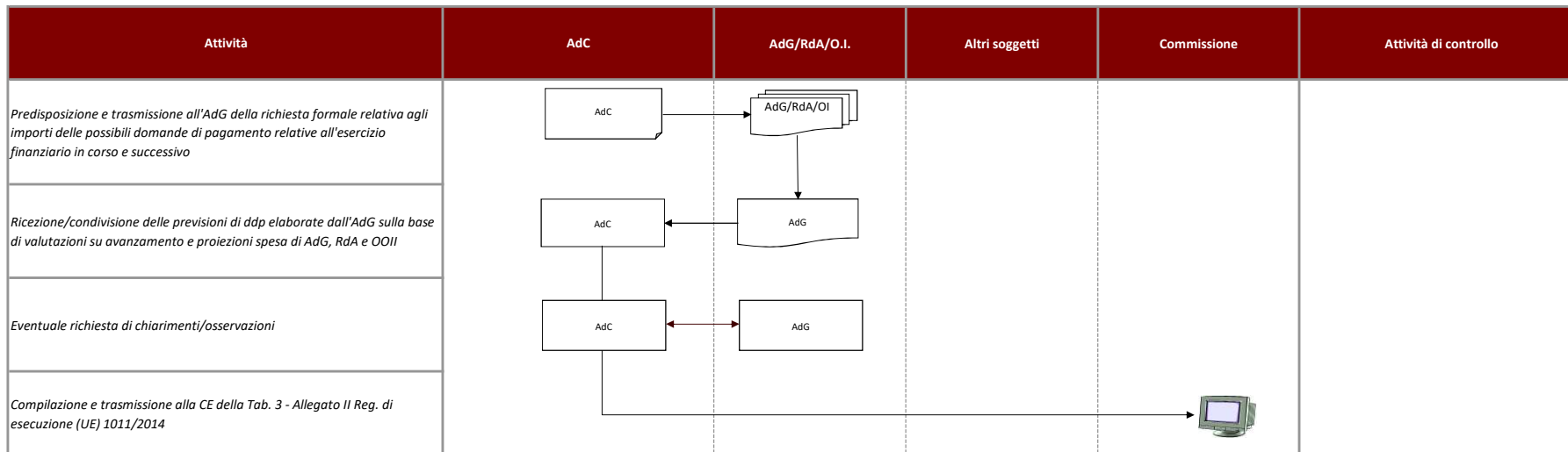


Regione Toscana



PREVISIONE DI DOMANDE DI PAGAMENTO

**Funzioni dell'Autorità di Certificazione
PREVISIONE DI DOMANDE DI PAGAMENTO**



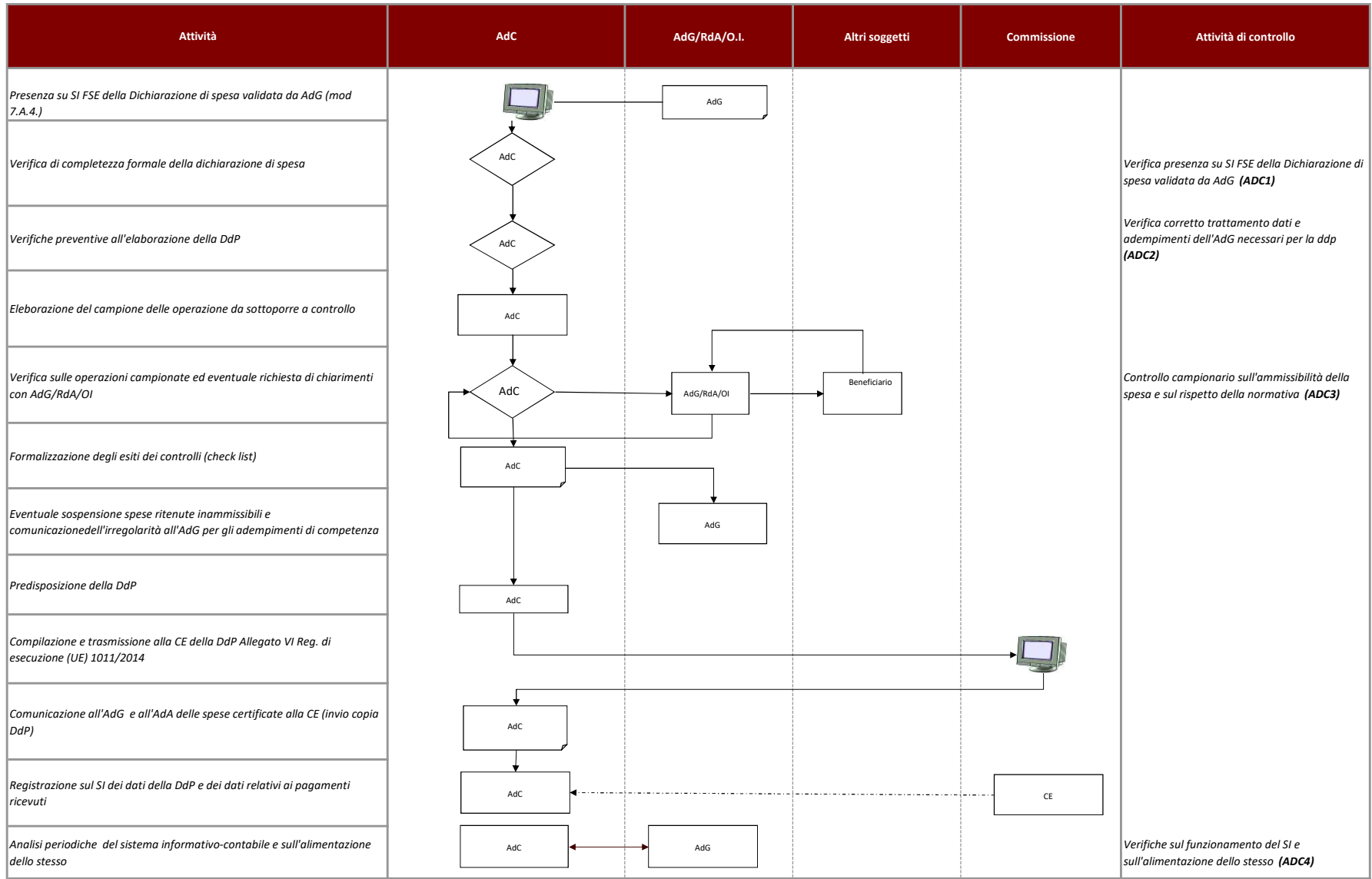


Regione Toscana



**CERTIFICAZIONE DELLA SPESA /
DOMANDE DI PAGAMENTO (DdP)**

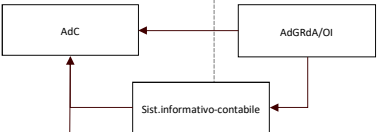



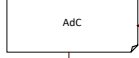


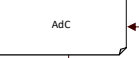


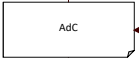

Funzioni dell'Autorità di Certificazione
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DI DOMANDE DI PAGAMENTO (DdP)

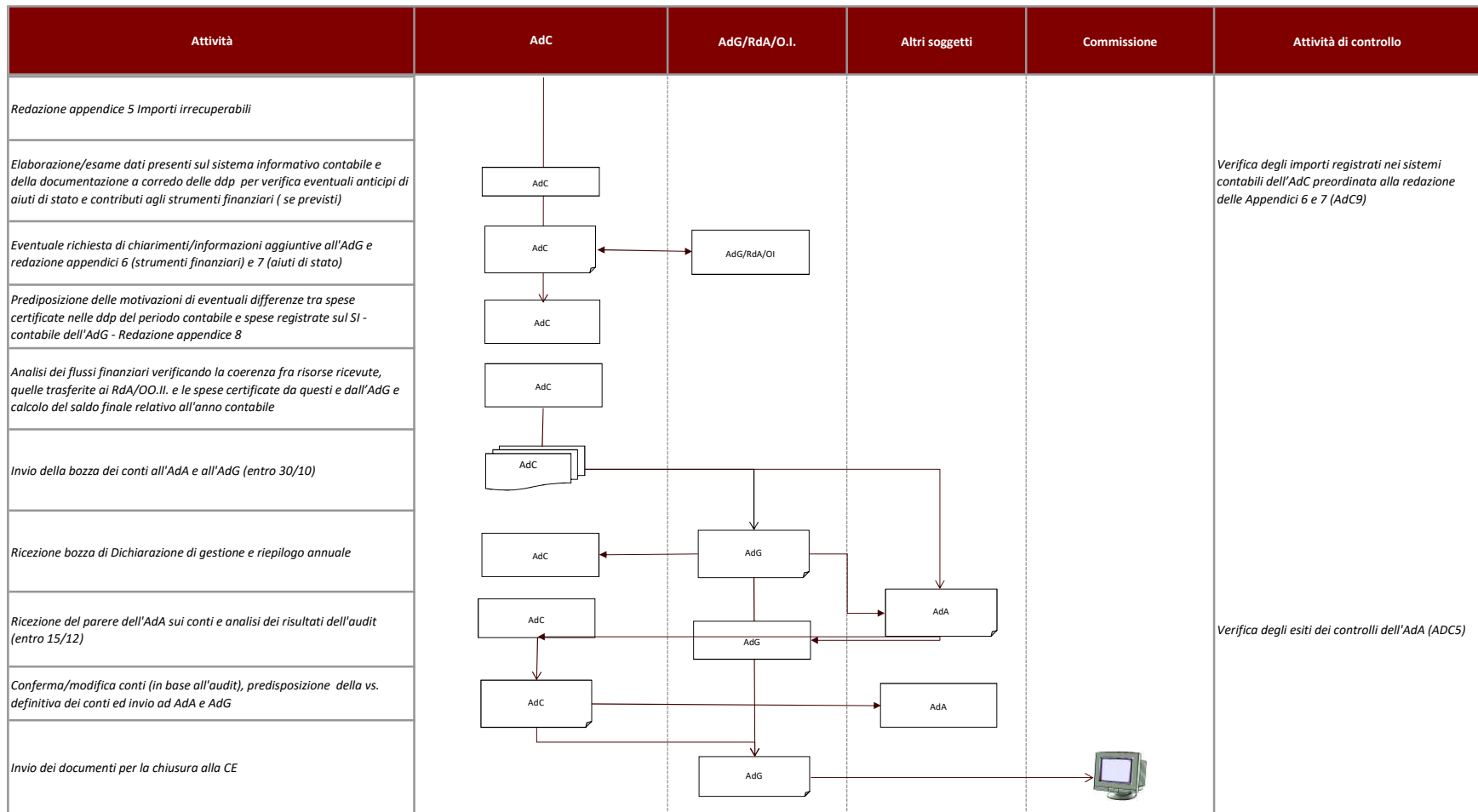




ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI ANNUALI

Funzioni dell'Autorità di Certificazione
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI ANNUALI

Attività	AdC	AdG/RdA/O.I.	Altri soggetti	Commissione	Attività di controllo
<p>Elaborazione/esame dati presenti sul sistema informativo contabile e della documentazione a corredo delle ddp relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -le spese inserite nelle ddp del periodo contabile da chiudere, -i pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari - eventuali spese irregolari rilevate durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti 					<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 1 (AdC5)</p>
<p>Eventuale richiesta di chiarimenti/integrazioni all'AdG e redazione Appendice 1</p>					
<p>Elaborazione/esame dati presenti sul sistema informativo contabile e della documentazione a corredo delle ddp relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali recuperi/ritiri di spese relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti, inserite nelle ddp del periodo contabile da chiudere, suddivisi per priorità e periodo contabile(appendice 2) -recuperi effettuati a norma dell'art.71 RDC stabilità delle operazioni, di spese certificate in precedenti periodi contabili (appendice 4) 					<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione delle Appendici 2 e 4 (AdC6)</p>
<p>Eventuale richiesta di chiarimenti/aggiornamenti all'AdG e redazione appendice 2 e appendice 4 -Elaborazione di dati su ritiri e recuperi per priorità e periodo contabile</p>					
<p>Elaborazione/esame dati presenti sul sistema informativo contabile e della documentazione a corredo delle ddp relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali importi che alla fine del periodo contabile sono stati segnalati come in attesa di recupero relativi a precedenti periodi contabili 					<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 3 (AdC7)</p>
<p>Eventuale richiesta di chiarimenti/aggiornamenti all'AdG e redazione appendice 3 Recuperi pendenti per priorità e periodo contabile</p>					
<p>Elaborazione/esame dati presenti sul sistema informativo contabile e della documentazione a corredo delle ddp relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali importi segnalati da AdG/RdA/OI come non recuperabili per priorità 					<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 5 (AdC8)</p>
<p>Eventuale richiesta di chiarimenti/informazioni aggiuntive sull'irrecuperabilità all'AdG per la compilazione delle osservazioni obbligatorie richieste dalla CE</p>					



Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADC1	AdC	<p>Verifica presenza su SI FSE della Dichiarazione di spesa validata da AdG</p> <p>Verifica che la dichiarazione prodotta sia conforme e che siano altresì visualizzabili le dichiarazioni di spesa relative alle attività di competenza di AdG/RdA/OI corredate di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla CE e oggetto di recupero portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, distinti per priorità e periodo contabile; - l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla CE e oggetto di soppressione portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, distinti per priorità e periodo contabile; - gli importi versati a titolo di anticipazione nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (se si certificano anticipi); - le informazioni relative agli SF. (se presenti SF) 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Dichiarazione di spesa complessiva del PO Dichiarazioni di spesa di RdA/OI Allegati relativi a recuperi e ritiri</p>
ADC2	AdC	<p>Verifica corretto trattamento dati e adempimenti dell'adG necessari per la DdP</p> <p>Verifica corretto trattamento dati relativi a irregolarità/recuperi/ritiri nella certificazione delle spese attraverso riscontro dati trasmessi con dati presenti e le registrazioni nel SI Verifica completezza dati sui recuperi e ritiri per Priorità/periodo contabile/quota a seguito di controlli dell'AdA/recuperi per irregolarità ex art.71 RDC Verifica che nella Dichiarazione di spesa sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'AdA, dalla CE o altri organismi di controllo. Verifica che l'AdG abbia trasmesso alla CE la RAA</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI</p>	<p>Dichiarazione di spesa co- Art. 126, lettera d) e g), - Art. 126, lettera d) e g), - Art. 126, lettera d) e g), mplessiva del PO Dichiarazioni di spesa di RdA/OI Archivio delle irregolarità/Registro recuperi e ritiri Verbali controlli dell'AdA</p>

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADC3	AdC	<p>Controllo campionario sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa</p> <p>Effettuazione di controlli sulle operazioni campionate finalizzati a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e check list di I livello; - la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale; - l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti. 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI DGR 240/2011 sulle opzioni di semplificazione DGR 635/2015 norme di gestione per attività formative</p>	<p>Elenco delle operazioni con spese certificate per ddp Avviso pubblico Documenti giustificativi della spesa Check list controlli di I livello Verbali controlli AdA Archivio delle irregolarità e recuperi/Registro dei recuperi e dei ritiri</p>
ADC4	AdC	<p>Verifica di affidabilità del sistema informativo-contabile (periodiche)</p> <p>Accertare che il SI assicuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta registrazione dei dati di spesa, - la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai Beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, - la registrazione delle rettifiche per importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, - la registrazione del trimestre di riferimento e del periodo contabile, - la registrazione dei controlli effettuati e delle irregolarità nell'Archivio informatizzato - l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, ai ritiri ed ai recuperi impossibili per priorità/periodo contabile, ecc. - la presenza degli altri dati necessari per le ddp e la redazione dei conti 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 126, lettera d) e g)</p>	<p>Verbali dei controlli Schede OLAF Dichiarazioni di spesa e allegati</p>

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADC5	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 1</p> <p>Verificare in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle DDP presentate alla Ce e registrate nel SI- contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che detto importo corrisponda a quanto dichiarato nella ddp intermedio finale dello stesso anno contabile e che tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta - verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quello della ddp intermedia finale del periodo contabile - verifica che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante l'anno contabile, in base alle registrazioni sull'Archivio delle irregolarità, i prospetti allegati alle dichiarazioni e le registrazioni sul SI - verifica che i dati sui pagamenti siano aggiornati attraverso un riscontro tra i dati sul SI e i dati comunicati dall'AdG/RdA/OI nelle dichiarazioni di spesa 	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Dichiarazioni di spesa di RdA/OI
ADC6	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione delle Appendici 2 e 4</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi e riportati in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AdG e le relative registrazioni sul SI-contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la coerenza e aggiornamento dei dati sui recuperi/ritiri effettuati, ripartiti per anno contabile di certificazione della spesa - la quota dei suddetti importi rettificati in seguito a controlli dell'AdA - la rilevazione separata dei recuperi ex art 71 RDC 	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014,	Dichiarazioni di spesa di RdA/OI Allegati relativi a recuperi e ritiri Archivio delle irregolarità/Registro recuperi e ritiri Verbali controlli dell'AdA
ADC7	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 3</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi precedentemente certificati nei conti, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile (inclusi importi da recuperare in applicazione dell'Art. 71 RDC) -che gli importi segnalati nei periodi contabili precedenti come recuperi pendenti: <ul style="list-style-type: none"> - non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 2); - non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/O.I competente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 5). 	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014,	Archivio delle irregolarità/Registro recuperi e ritiri

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADC8	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione dell'Appendice 5</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi e riportati in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi indicati come irrecuperabili certificati in precedenti conti - che trattasi di importi non indicati come irrecuperabili in appendice ai conti di periodi contabili precedenti - che siano state fornite dall'AdG/RdA/OI le informazioni necessarie per motivare l'irrecuperabilità nell'ambito della tabella di cui all'appendice 5 - se vi siano elementi, previa valutazione di concerto con AdG/RdA/OI, per attivare la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico dell'importo irrecuperabile del bilancio dell'Unione 	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014,	Dichiarazioni di spesa di RdA/OI Allegati relativi a recuperi e ritiri Archivio delle irregolarità/Registro recuperi e ritiri Comunicazioni/informative sulle procedure attivate per il recupero fornite da AdG/RdA/OI
ADC9	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione delle Appendici 6 e 7</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nel SI e in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AdG e alle relative registrazioni sul SI-contabile:</p> <p>Strumenti finanziari (SF) (ove attivati):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella ddp - gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile per gli SF ai sensi dell'art. 42 §1 lettere a), b) e d) del Reg. (UE) 1303/13 <p>Aiuti di stato</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli anticipi cumulativi dall'inizio del PO versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, § 5 RDC - l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo - l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. 	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014,	Dichiarazioni di spesa di RdA/OI Allegati relativi SF e aiuti di stato



P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
Verbale delle operazioni svolte per la chiusura del ____ periodo contabile
Aaaa/aaaa

Data inizio lavori preparatori alla chiusura del periodo contabile _____

I lavori di chiusura del periodo contabile sono stati caratterizzati dalle seguenti attività:

<i>Data</i>	<i>Attività svolte</i>	<i>Esiti</i>
	<i>ad es....Verifica delle rettifiche apportate con quanto registrato nell'archivio delle irregolarità</i>	
	<i>Incontro con autorità di gestione</i>	
	<i>ecc</i>	
	<i>....</i>	

Alla luce delle attività svolte sono state escluse dai conti le seguenti spese:

<i>Progetto</i>	<i>Asse</i>	<i>Spese non incluse nei conti</i>	<i>Motivazioni</i>

Data fine lavori e chiusura del periodo contabile _____

Luogo e data _____

Il dirigente

L'estensore

Allegato n 4



Regione Toscana



P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST PER LE VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA CHIUSURA DEI CONTI

Periodo contabile _____

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Riepilogo Conti

Assi	Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013	Differenze	Motivazioni

CHECK LIST PER LE VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA CHIUSURA DEI CONTI

Periodo contabile _____

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
P C. a) – 1	Verifiche preordinate alla redazione dei conti			
A.	Appendice 1 - Piano dei conti (art 137 paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)			
A.1	Verifica della completezza e della coerenza dei dati presenti sul sistema informativo - contabile con l'importo totale di spese ammissibili incluso nella ddp presentata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e con l'importo totale di spesa pubblica corrispondente			
A.2	Verifica che tutti gli importi inseriti in ddp per i quali sono state rilevate deduzioni durante il periodo contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano stati correttamente registrati e siano dedotti dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante l'anno contabile			
A.3	Verifica della correttezza dell'importo cumulativo, per asse prioritario, delle spese dichiarabili nel piano dei conti comprensive di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo			
A.4	Verifica della correttezza dell'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, § 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.			

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
B	Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati (art 137 paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)				
B.1	Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, corrisponda agli importi irregolari dedotti dalle domande di pagamento presentate nel corso del periodo contabile				
B.2	Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, corrisponda alle irregolarità censite nel Registro dei recuperi nel corso del periodo contabile				
B.3	Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, sia ricompreso negli importi delle rettifiche apportate fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio contenute nelle sezioni A, B e C del Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati elaborato dall'AdG				
B.4	Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati e e recuperati a seguito di audit (art 127 § 1 lettera b) corrisponda agli importi irregolari riportati nei rapporti di audit sulle operazioni emessi dall'AdA				
B.5	Verifica che nell'importo da riportare in appendice 2 relativo agli importi ritirati e e recuperati vengano esclusi gli importi ritirati e recuperati per mancato rispetto del principio di stabilità delle operazioni (art 71 Reg. (UE) 1303/2013)				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
C	Appendice 3 - Importi da recuperare - recuperi pendenti (art 137 paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)				
C.1	Verifica che l'importo da riportare in appendice 3 relativo agli importi da recuperare per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati alla fine dell'anno contabile corrisponda ai recuperi avviati censiti nel Registro dei recuperi				
C.2	Verifica che eventuali importi riportati in appendice 3 per precedenti periodi contabili non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 2);				
C.3	Verifica che l'importo da riportare in appendice 3, relativo agli importi da recuperare a seguito di audit (art 127 § 1 lettera b) corrisponda agli importi riportati nei rapporti di audit sulle operazioni emessi dall'AdA				
C.4	Verifica che per eventuali importi riportati in appendice 3 in precedenti periodi contabili non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/O.I competente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice 5).				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
D	Appendice 4 - Recuperati per mancata stabilità delle operazioni (art 137 paragrafo 1, lettera b), e art 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)				
D.1	Verifica che l'importo da riportare in appendice 4, relativo agli importi recuperati per mancata stabilità delle operazioni durante il periodo contabile, corrisponda agli importi irregolari recuperati dedotti dalle domande di pagamento presentate nel corso del periodo contabile				
D.2	Verifica che l'importo da riportare in appendice 4, relativo agli importi recuperati per mancata stabilità delle operazioni durante il periodo contabile, corrisponda alle irregolarità recuperate censite nel Registro dei recuperabilità nel corso del periodo contabile come: <i>mancata stabilità dell'operazione art 71 del Reg UE 1303/2013;</i>				
D.3	Verifica che l'importo da riportare in appendice 4, sia ricompreso negli importi delle rettifiche apportate fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio contenute nelle sezioni A, B e C del Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati elaborato dall'AdG				
D.4	Verifica che l'importo da riportare in appendice 4, relativo agli importi recuperati per mancata stabilità delle operazioni durante il periodo contabile a seguito di audit (art 127 § 1 lettera b)) corrisponda agli importi irregolari riportati nei rapporti di audit sulle operazioni emessi dall'AdA				
D.5	Verifica che nell'importo da riportare in appendice 4, relativo agli importi recuperati per mancata stabilità delle operazioni durante il periodo contabile vengano esclusi gli importi recuperati riportati in appendice 2				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
E	Appendice 5 - Importi irrecuperabili (art 137 paragrafo 1, lettera b)) del Regolamento (UE) n. 1303/2013)				
E.1	Verifica l'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG delle relazioni sugli importi non recuperabili				
E.2	Verifica che trattasi di importi non indicati come irrecuperabili in appendice ai conti di precedenti periodi contabili				
E.3	Verifica che le operazioni per le quali è stata trasmessa la relazione siano correttamente censite nel Registro dei Recuperi				
E.4	Verifica che la relazione contenga tutte le informazioni utili per la compilazione dell'appendice 5				
E.5	Nel caso venga valutata, di concerto con l'AdG, la necessità e la presenza delle condizioni e dei requisiti per porre a carico del bilancio dell'Unione l'importo non recuperabile, verifica che la relazione trasmessa soddisfi e documenti le condizioni che non determinano la colpa o la negligenza ai sensi dell'art 2 del Regolamento Delegato 568/2016				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
F	Appendice 6 - Strumenti finanziari (art 137 § 1 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013				
F.1	Verifica che i contributi erogati agli strumenti finanziari siano stati inclusi in una domanda di pagamento del periodo contabile				
F.2	Verifica che i contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati, siano ammissibili ai sensi dell'art 42 § 1 lettere a), b) e d) del Regolamento (UE) 1303/2013.				
G	Appendice 7 - Anticipi nell'ambito di aiuti di stato (art 137 § 1 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013				
G.1	Verifica della correttezza dell'importo complessivo versato come anticipo dal PO				
G.2	Verifica l'ammontare dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo				
G.3	Verifica l'ammontare dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dal beneficiario e per il quale il periodo dei 3 anni non è ancora trascorso				
G.4	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
H	Appendice 8 - Riconciliazione (art 137 § 1 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013				
H.1	Verifica che tutti gli importi in corso di valutazione o per i quali sono state rilevate irregolarità o correzioni da apportare, tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, siano stati correttamente registrati sul SI e siano dedotte dai conti				
H.3	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 8, relativo a spese del periodo contabile in corso di valutazione, irregolari o corrette, tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti, corrisponda alle rettifiche censite nel Registro dei recuperi				
H.4	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 8, relativo a spese del periodo contabile ritenute irregolari tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti, sia ricompreso negli importi delle rettifiche apportate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio contenute nelle sezioni A, B e C del Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati elaborato dall'AdG				
H.5	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 8, , relativo agli importi rettificati a seguito di audit (art 127 § 1 lettera b), corrisponda agli importi riportati nei rapporti di audit sulle operazioni e nel RAC dell'AdA.				
Esito e procedure attivate		Specifiche			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
Eventuale presenza di errori sistematici		Descrizione dell'errore			
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della chiusura dei conti e richieste ai soggetti interessati della documentazione integrativa e/o aggiuntiva		Documentazione acquisita:			
Luogo e data compilazione della Check List: Firenze, --/--/----					firma AdC
Eventuali ulteriori annotazioni:					<i>Responsabile</i>
					<i>Esecutore</i>

Allegato 5



Regione Toscana



Regione Toscana



REGISTRO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E RELATIVO FOLLOW UP

n.	asse	attività	RdA/OI	codice progetto	denominazione progetto	beneficiario	motivazione IN EVIDENZA	DDP	PC	FOLLOW UP	DDP	PC