



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana



REGIONE SICILIANA
Presidenza della Regione Siciliana
Ufficio Speciale “Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati
dalla Commissione Europea”

PROGRAMMA REGIONALE SICILIA FESR 2021-2027
2021IT16RFPR016
adottato con Decisione C(2022) 9366 final del 08/12/2022

MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITA' CONTABILE

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	
Adozione	Autorità Contabile	

Indice

Parte Generale

1.	Introduzione.....	4
1.1.	<i>Finalità e contenuti del manuale</i>	4
1.2.	<i>Procedure di adozione, modifica e diffusione del manuale</i>	5
2.	Quadro normativo e regolamentare di riferimento	5
2.1.	<i>Normativa</i>	5
2.2.	<i>Le principali novità della Programmazione 2021-2027</i>	6
3.	Funzioni e organizzazione dell'Autorità Contabile	9
3.1.	<i>Funzioni dell'Autorità Contabile</i>	9
3.2.	<i>Principali adempimenti e relative scadenze</i>	9
3.3.	<i>L'organizzazione dell'Autorità Contabile</i>	9
	PROCEDURA 01 - REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	15
	PROCEDURA 02 - CONTROLLO A CAMPIONE DELLE OPERAZIONI.....	30
	PROCEDURA 03 - TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	70
	PROCEDURA 04 - ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI.....	74
	PROCEDURA 05 - GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A IMPORTI RITIRATI	83

ELENCO DELLE SIGLE E DELLE ABBREVIAZIONI	
AcAdG	Autorità di coordinamento dell'Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
BEI	Banca Europea per gli Investimenti
CCI	Codice comune d'identificazione (numero di riferimento di ciascun programma, attribuito dalla Commissione)
CdR	Centri di Responsabilità
CE	Commissione Europea
CPR	Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24/06/2021
CPR Expert Group	Expert Group on the Common Provisions Regulation Funds
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
DDG	Decreto Dirigente Generale
DdP	Domanda di pagamento
DdS	Dichiarazione di spesa
FEI	Fondo Europeo per gli Investimenti
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
FONDI "SIE"	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero Economia e Finanze
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PR	Programma Regionale Sicilia FESR 2021-2027
RAC	Relazione annuale di controllo
RD	Regolamento Delegato della Commissione (UE) n. 480/2014
RF	Regolamento Finanziario (Regolamento (EU, EURATOM) n. 2018/1046
RNA	Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
SF	Strumento finanziario
SI	Sistema informativo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UE	Unione Europea
UMC	Unità di Monitoraggio e Controllo

1. Introduzione

1.1. *Finalità e contenuti del manuale*

Il presente manuale descrive le procedure adottate dall'organismo che svolge la funzione contabile, di seguito Autorità Contabile del PR FESR Sicilia 2021/2027 (approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2022)9366 dell'8 dicembre 2022), per assicurare gli adempimenti previsti dall'art.76 del Reg.(UE) 1060/2021.

Secondo quanto previsto dagli artt.71 e 72 del Reg. (UE) 2021/1060 l'Ufficio Speciale "*Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea*" è stato individuato con Decisione C(2022) 9366 final del 08/12/2022, quale organismo che svolge la funzione contabile - Autorità Contabile (AC).

In particolare, il manuale fornisce la descrizione dettagliata delle procedure con riferimento alle attività di competenza dell'AC; definisce l'organizzazione dell'AC per l'espletamento delle funzioni; identifica gli strumenti operativi (*checklist* e piste di controllo) utilizzati nell'ambito delle singole procedure; descrive le modalità per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti.

Il documento, nel fornire indirizzi uniformi alle strutture coinvolte nella gestione e nel controllo del PR, costituisce uno strumento operativo vincolante per tutto il personale dedicato, a qualsiasi titolo, a supporto degli adempimenti di competenza dell'AC.

Nella redazione del presente manuale si è tenuto conto, compatibilmente con le modifiche regolamentari intervenute, delle procedure introdotte dall'Autorità di Certificazione nella programmazione 2014-2020, nonché dalle esperienze di altri Organismi che svolgono la funzione contabile, desunte dai rispettivi Manuali Operativi.

Il manuale è organizzato in una **Parte Generale** che fornisce il quadro normativo e regolamentare di riferimento, una visione di insieme dell'organizzazione e delle funzioni dell'AC, dei principali adempimenti e delle connesse attività, di cui viene fornita una descrizione puntuale.

Ad essa segue una **Parte Specifica** che costituisce un corpo a sé stante rispetto alla Parte Generale, in cui vengono declinate le procedure operative specifiche per le attività di verifica previste dal Si.Ge.Co.

In particolare, sono state individuate 5 procedure:

- **Procedura 01** – MAN.AC_PRO_01 "Redazione e presentazione delle Domande di Pagamento";
- **Procedura 02** – MAN.AC_PRO_02 "Controllo a campione delle operazioni";
- **Procedura 03** – MAN.AC_PRO_03 "Trasmissione dei dati";
- **Procedura 04** – MAN.AC_PRO_04 "Elaborazione e trasmissione dei Conti";
- **Procedura 05** – MAN.AC_PRO_05 "Gestione delle informazioni relative a importi ritirati".

Ciascuna procedura, dopo una breve introduzione, definisce l'ambito di applicazione, la responsabilità, i soggetti coinvolti, la descrizione del processo, la normativa e la documentazione richiamata. Ogni procedura è dotata di apposita Pista di Controllo che individua graficamente le fasi del processo, i soggetti coinvolti, i rispettivi compiti e gli output prodotti.

Le procedure, individuate singolarmente, sono contraddistinte da una gestione separata rispetto al manuale nel suo complesso. Ciascuna procedura, infatti, richiamando i Sistemi di Gestione della Qualità, ISO 9001:2015 e ISO 10013:2001, presenta un proprio codice di revisione e un proprio ciclo di approvazione e pubblicazione.

La scelta strategica di una siffatta impostazione è dettata dagli obiettivi che ci si è posti nel processo di revisione e di efficientamento dei processi. Ciò permette di:

- semplificare l'identificazione delle singole parti del documento di interesse attraverso una codifica separata che individua ciascuna procedura;
- agevolare le modifiche e le revisioni di singole sezioni del manuale e delle singole procedure rendendo il relativo flusso (redazione, verifica, approvazione e pubblicazione) più rapido, pur garantendo la coerenza con la restante documentazione di sistema attraverso i meccanismi di verifica predisposti.

1.2. Procedure di adozione, modifica e diffusione del manuale

Il presente manuale, previo apprezzamento da parte della Giunta regionale, viene adottato formalmente dall'AC attraverso un Decreto del Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea e notificato alle altre Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PR Sicilia FESR 2021-2027 e ai Centri di Responsabilità. Le versioni successive vengono approvate con Decreto del Dirigente Generale del medesimo ufficio.

Esso si configura come una struttura dinamica e in evoluzione, in relazione alle norme comunitarie e nazionali, agli orientamenti e ai sistemi modificabili e potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni volte ad armonizzare e/o migliorare i suoi contenuti.

Ciascuna procedura di seguito descritta riporta il riferimento alle responsabilità coinvolte nel ciclo di work flow documentale.

La necessità di modificare o di integrare parte del presente manuale, con la conseguente riattivazione del ciclo di work flow, può derivare da:

- segnalazioni dei soggetti coinvolti nell'attività o processo;
- evidenze di attività di verifica;
- ulteriori spunti/segnalazioni interne/esterne di cui tener conto in un'ottica di miglioramento continuo del sistema di gestione e controllo;
- aggiornamenti della normativa applicabile.

Ciascuna revisione del presente manuale è approvata dall'AC con apposito D.D.G. che sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea" nonché notificato all'AdG, all'AdA e a tutti i CdR coinvolti nell'attuazione del Programma.

Inoltre, l'AC garantisce al proprio personale adeguati approfondimenti sugli aggiornamenti del manuale revisionato, se del caso anche attraverso l'organizzazione di specifiche sessioni formative *ad hoc*.

2. Quadro normativo e regolamentare di riferimento

2.1. Normativa

Il quadro normativo comunitario del periodo di programmazione 2021-2027 trova la propria base giuridica nei regolamenti di seguito riportati:

- Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), articoli dal 174 al 178;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica

i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) n.2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2022/2039 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 ottobre 2022 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060 per quanto concerne la flessibilità addizionale per affrontare le conseguenze dell'aggressione militare da parte della Federazione russa FAST (assistenza flessibile ai territori) — CARE;
- Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto riguarda l'istituzione di una strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione di prestiti;
- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;
- Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea 2021-2027¹;
- CPRE_23-0007-01 del 24/05/2023 "Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States";
- CPRE_23-0005-01 del 24/05/2023 "Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027";
- CPRE_23-0008-02 del 09/06/2023 "Explanatory note on article 95 CPR".

2.2. Le principali novità della Programmazione 2021-2027

I regolamenti e le disposizioni sopra richiamate hanno introdotto alcune novità non solo in tema di Fondi, priorità, obiettivi specifici, copertura geografica del sostegno dei "Fondi", ma anche di governance dei Programmi. Nello schema seguente vengono rappresentate le principali novità che impattano sulle funzioni contabili:

¹ Approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022.

Oggetto/Procedura	2014-2020	2021-2027
Funzioni dell'Autorità di Certificazione/Autorità contabile	L'art.126 del Reg.2013/1303 definisce le funzioni dell'Autorità di Certificazione	L'art. 76 del Reg.2021/1060 definisce la funzione contabile che, a norma degli artt..71 e 72, può essere affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione
Calcolo del Disimpegno	Art. 136 del Reg. 2013/1303 La Commissione procede al disimpegno della parte dell'importo in un programma operativo che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del programma operativo, o per la quale non sia stata presentata, [...] una domanda di pagamento [...] - (N+3)	Art. 105 del Reg.2021/1060 La Commissione disimpegna l'importo di un programma non impiegato per il prefinanziamento, o per il quale non è stata presentata una domanda di pagamento (...) entro il 31 dicembre del terzo anno civile successivo all'anno degli impegni di bilancio per gli anni dal 2021 al 2026 (N+3). La quota di impegni ancora aperta al 31 dicembre 2029 è disimpegnata se il pacchetto di affidabilità e la relazione finale in materia di performance per i programmi (...) non sono stati presentati alla Commissione (...) (N+2 per gli impegni di bilancio dell'anno 2027)
Pagamenti dei prefinanziamenti	Art. 134 del Reg.2013/1303 • Iniziali: 1% anni 2014, 2015 e 2016 • Annuali (dal 2016 al 2023): 2% nel 2016; 2,625% nel 2017; 2,75% nel 2018; 2,875% nel 2019; 3% nel 2020; 2% dal 2021 al 2023	Art. 90 del Reg.2021/1060 Il prefinanziamento è versato in rate annuali prima del 1° luglio di ogni anno, subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti, per un importo pari allo 0,5 % a partire dal 2021 al 2026. Un prefinanziamento supplementare dello 0,5 % è versato nel 2022 e nel 2023
Regole comuni per i pagamenti	Art.130 del Reg.2013/1303 La Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90 % dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento, previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il programma operativo, alle spese ammissibili per la priorità che figurano nella domanda di pagamento.	Art.93 del Reg.2021/1060 A titolo di pagamenti intermedi la Commissione rimborsa il 95 % degli importi figuranti nella domanda di pagamento, ottenuto applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità al totale delle spese ammissibili o al contributo pubblico, a seconda dei casi.

Trasmissione di dati finanziari	<p>1. Entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:</p> <p>a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;</p> <p>b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.</p> <p>2. Inoltre, la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all'articolo 50, paragrafo 2.</p> <p>3. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.</p> <p>4. La data limite per i dati presentati ai sensi del presente articolo è la fine del mese precedente quello della presentazione.</p>	<p>Art.42 del Reg.2021/1060</p> <p>1.Lo Stato membro o l'autorità di gestione trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi di ogni programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b), e al paragrafo 3, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII.</p> <p>Art.69 del Reg.2021/1060</p> <p>10. Lo Stato membro garantisce o provvede a che le autorità di gestione forniscano previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII.</p>
Termini per la presentazione di domande di pagamento	<p>Articolo 135 del Reg.2013/1303</p> <p>L'autorità di certificazione trasmette regolarmente domande di pagamento intermedio e la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.</p>	<p>Art. 91 del Reg.2021/1060</p> <p>Lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.</p>

3. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ CONTABILE

3.1. *Funzioni dell'Autorità Contabile*

A norma degli artt. 71 e 72 del Reg. (UE) 2021/1060 all'Autorità Contabile è affidata la funzione contabile i cui compiti sono indicati nell'art. 76, come di seguito riportati:

- a) *redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;*
- b) *redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;*
- c) *convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nell'articolo 76, ove necessario.*

L'art. 76 specifica, infine, che la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

3.2. *Principali adempimenti e relative scadenze*

Il rispetto degli impegni necessari al buon andamento del Programma ed alla sana gestione finanziaria richiede un'attenta pianificazione dei tempi necessari per l'espletamento dei compiti dell'Autorità Contabile entro le scadenze definite dai Regolamenti.

Si riporta di seguito il riepilogo delle principali scadenze connesse ai compiti spettanti all'AC:

- nel periodo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, l'AC può presentare una Domanda di pagamento;
- entro il 15 febbraio, prorogabile al 1° marzo, l'AC procede alla chiusura dei conti riferiti al periodo contabile precedente, per il quale sono state presentate domande di pagamento, in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV al CPR, nell'ambito della presentazione del «pacchetto di affidabilità»;
- con riferimento ad ogni periodo contabile, l'AC trasmette all'AdA l'elenco delle operazioni inserite nelle domande di pagamento con i relativi avanzamenti di spesa, al fine di consentire il campionamento c.d. di I fase (tra le operazioni certificate dal 01 luglio al 31 dicembre) e di II fase (tra le operazioni certificate dal 01 gennaio al 30 giugno).

3.3. *L'organizzazione dell'Autorità Contabile*

Con riferimento all'art. 71 del CPR, la funzione contabile del PR Sicilia FESR 2021-2027 è stata affidata ad un organismo diverso dell'AdG: l'Autorità Contabile, rappresentata dal Dirigente Generale *pro tempore* dell'Ufficio Speciale “*Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea*”. Con Decreto Presidenziale n. 506/GAB del 17 gennaio 2023 è stato approvato il funzionigramma che disciplina le funzioni e i compiti dell'Ufficio Speciale “*Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea*”, presso la Presidenza della Regione Siciliana. Pertanto, l'Autorità contabile risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana e, tramite quest'ultimo, alla Giunta di Governo Regionale.

Con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 3471 del 09/08/2023, come da Delibera di Giunta Regionale n. 341 dell'08/08/2023, è stato nominato quale Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale

“Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea”, il Dott. Cono Antonio Catrini.

Autorità	Struttura	Referente	Indirizzo
Autorità Contabile	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it PEC: autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it sito web: https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-programmi-cofinanziati-commissione-europea

L'Ufficio Speciale svolge l'attività di propria competenza nell'ambito dei seguenti Programmi/Piani:

- PO FESR 2007-2013;
- PO FSE 2007-2013;
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 “ITALIA – MALTA”
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 “ITALIA – TUNISIA”
- PO FSE 2014-2020
- PO FESR 2014-2020
- PO di Cooperazione Transfrontaliera – INTERREG V A 2014-2020 “ITALIA – MALTA”
- PO di Cooperazione Transfrontaliera “ITALIA – TUNISIA” 2014-2020
- Programma Operativo Complementare 2014-2020
- Piano di Sviluppo e Coesione Regione Siciliana 2014/2020
- PR FESR 2021-2027
- PR FSE+ 2021-2027
- Programma Interreg Next Italia Tunisia 2021- 2027
- Programma Interreg VI-A Italia Malta 2021- 2027

Nella Figura 1 si rappresenta il nuovo organigramma dell'Ufficio Speciale “Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea”, mentre nella Figura 2 si rappresenta l'organigramma del Servizio 1 – “Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (CTE)”.

Figura 1 – Organigramma dell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"

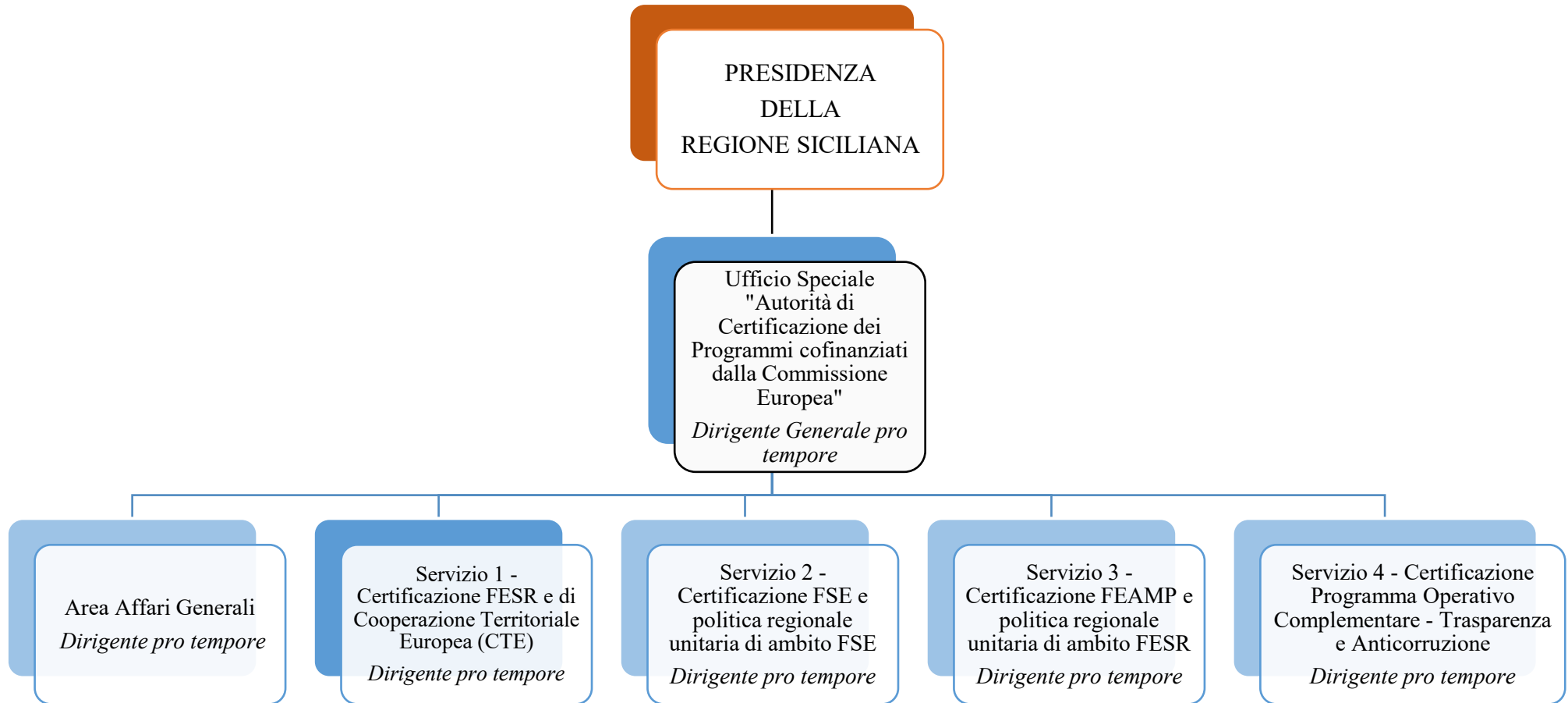
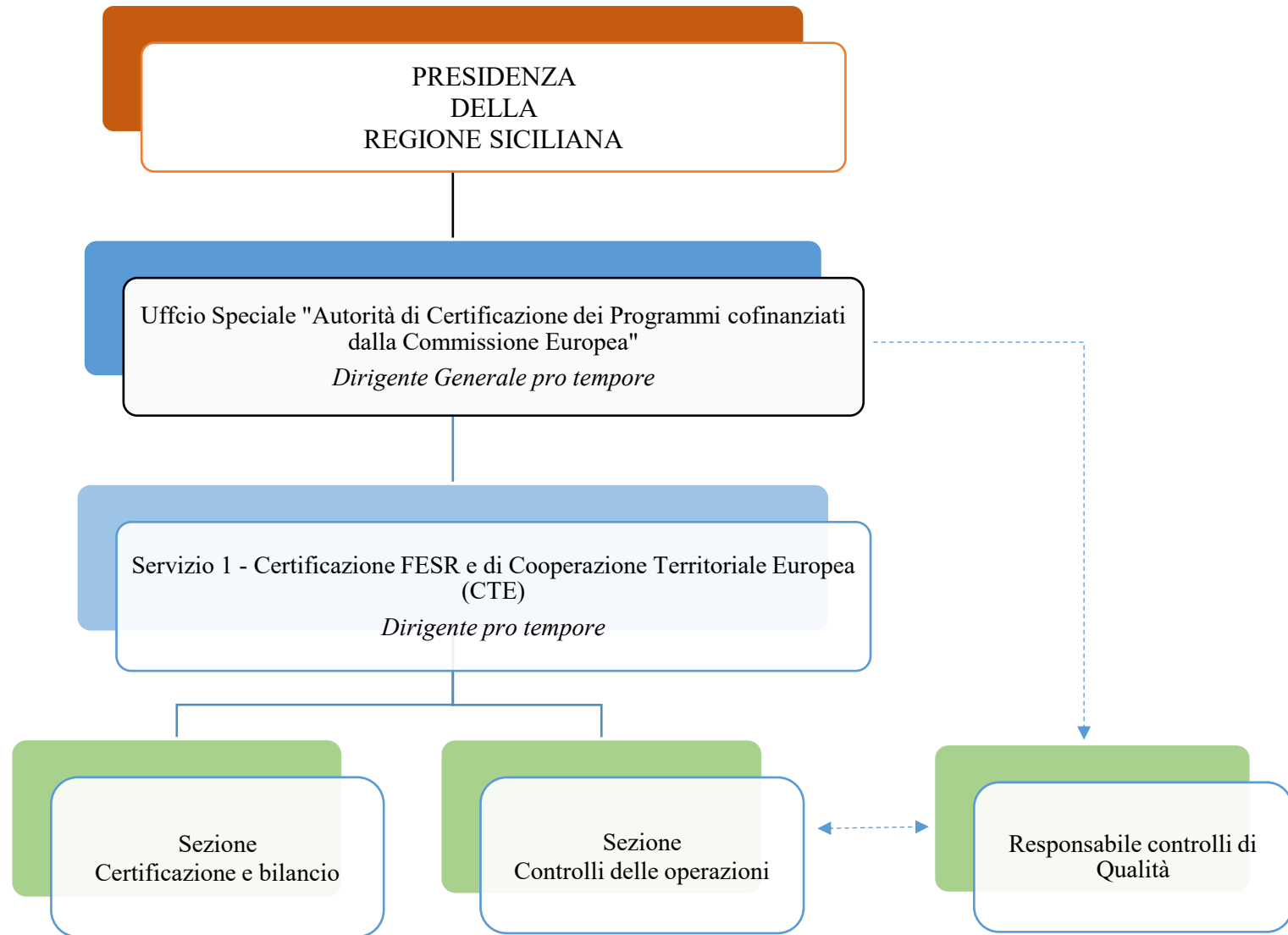


Figura 2 – Organigramma del Servizio 1 dell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"



Nell'ambito del PR FESR 21-27, per lo svolgimento di tutte le funzioni demandate dall'art. 76 del CPR, l'AC si avvale del Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (CTE)".

Il Dirigente Generale *pro tempore* dell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea", quale Autorità Contabile, attua e coordina lo svolgimento delle attività attraverso le seguenti funzioni:

- predispone gli atti generali di organizzazione, indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa;
- coordina e sovrintende le attività espletate dai soggetti che lo supportano nel processo di predisposizione della domanda di pagamento (verifica della correttezza della dichiarazione di spesa, controllo delle spese dichiarate compresi i risultati di tutte le attività di controllo);
- predispone e trasmette alla CE le domande di pagamento;
- presenta i conti annuali ai sensi dell'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario 2018/1046;
- è garante dell'implementazione di un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e della tenuta della contabilità relativa agli importi ritirati;
- interloquisce formalmente con l'AcAdG, i CdR/OO.II. e con l'AdA e sottoscrive le comunicazioni di competenza;
- cura i rapporti e la documentazione da inviare alla Commissione Europea, all'IGRUE e a tutti gli Organismi Nazionali e Comunitari coinvolti nella sorveglianza e controllo del PR;
- individua e nomina, nell'ambito delle competenze dell'Ufficio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita, inoltre, i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari.

Il Dirigente del Servizio 1 "Certificazione FESR e Cooperazione Territoriale Europea (CTE)" coadiuva il Dirigente Generale nell'espletamento delle funzioni dell'AC, ed in particolare:

- elabora le domande di pagamento;
- assegna al personale incardinato nel suo Servizio le attività di controllo su base documentale delle Dichiarazioni di Spesa (DdS) e delle operazioni a campione;
- valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento degli importi ritirati, anche ai fini della presentazione dei conti;
- elabora la bozza dei conti annuali.

Nello specifico il Servizio 1, nell'espletamento delle attività connesse alla presentazione alla Commissione delle domande di pagamento del PR Sicilia FESR, è organizzato in due sezioni – "Certificazione e bilancio" e "Controlli delle operazioni" – che realizzano le seguenti attività:

1. Sezione "Certificazione e bilancio"

- a. analisi delle Dichiarazioni di Spesa e dei relativi allegati trasmessi dai CdR (verifica della correttezza e fondatezza della dichiarazione delle spese);

- b. gestione della contabilità informatizzata delle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione Europea;
- c. riconciliazione degli importi di spesa inseriti nella domanda di pagamento con quelli rimborsati dalla Commissione Europea;
- d. predisposizione delle domande di pagamento, ed inserimento dei dati nel sistema informativo del Programma;
- e. predisposizione delle domande di pagamento, ed inserimento dei dati nel sistema informativo della Commissione SFC2021;
- f. trasmissione alla Commissione Europea delle previsioni di spesa di cui all'art. 69 c.10 del CPR;
- g. preparazione dei conti annuali di cui all'art. 98 del CPR.

2. Sezione “Controlli delle operazioni”

- a. definizione della metodologia di campionamento ed estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica;
- b. verifica del rispetto delle procedure di controllo in capo ai CdR/OO.II., nonché delle operazioni e dei documenti giustificativi delle spese (a campione);
- c. tenuta della contabilità informatizzata degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- d. monitoraggio delle procedure intraprese dai CdR per il ritiro delle spese a seguito della segnalazione di eventuali errori/irregolarità, anche attraverso la periodica consultazione del sistema informativo.

L'attribuzione delle funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Dirigente Generale.

Come riportato in figura 1, la struttura dell'Ufficio Speciale “Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea” comprende anche il Servizio 2 “Certificazione FSE” e il Servizio 3 “Certificazione FEAMP” ed il Servizio 4 “Certificazione POC”. Il personale in forza a tali Servizi, caratterizzato da un adeguato livello di preparazione professionale, all'occorrenza, mediante apposito ordine di servizio da parte del Dirigente Generale, può svolgere attività di supporto a favore del Servizio 1 “Certificazione FESR e Cooperazione Territoriale Europea (CTE)”.

L'Autorità Contabile può avvalersi del supporto dell'Assistenza Tecnica.

PROCEDURA 01 – Man.AC_Pro_01

REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

[art. 76, par. 1, lett. a) del REGOLAMENTO (UE) 2021/1060]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	

1. Introduzione

La presente procedura descrive le fasi nelle quali si articola la funzione contabile relativa alla redazione e presentazione alla Commissione Europea delle domande di pagamento del PR Sicilia FESR 2021-2027.

Nel corso del periodo contabile, l'AC provvede alla presentazione delle domande di pagamento, attraverso il sistema elettronico di scambio di dati "SFC2021", conformemente alle disposizioni degli artt. 91 e 92 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Ai sensi delle disposizioni regolamentari sopra richiamate, l'AC può presentare al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile. In particolare, ogni anno, può presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

Sulla base del disposto dell'art. 91, paragrafo 3 del CPR, le domande di pagamento presentate alla Commissione comprendono, per ogni priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b) del CPR, se del caso²;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

Con riferimento alla lettera b) di cui sopra, si precisa che nel PR Sicilia FESR 2021-2027 sono programmate azioni di assistenza tecnica ai sensi dell'art. 36, paragrafo 4, del CPR.

Nel caso degli *Aiuti di stato*, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario, alle seguenti condizioni cumulative:

1. siano soggetti ad una garanzia bancaria o assicurativa;
2. non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso per una determinata operazione;
3. siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da

² Articolo 36 "Assistenza tecnica degli Stati membri", paragrafo 5 "*Qualora il contributo dell'Unione per l'assistenza tecnica sia rimborsato ai sensi dell'articolo 51, lettera e) [finanziamento a tasso forfettario in conformità dell'articolo 94 o dell'articolo 36, paragrafo 5, che copre categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo, applicando una percentuale], si applicano gli elementi seguenti..... b) il rimborso è effettuato, applicando le percentuali indicate nei punti da i) a vii) alle spese ammissibili figuranti in ciascuna domanda di pagamento.....e a carico dello stesso fondo a cui sono rimborsate le spese ammissibili.....*"

fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Nella domanda di pagamento che contiene anticipi viene indicato separatamente:

- l'importo complessivo versato come anticipo dal programma;
- l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre 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.

Si precisa che, nel caso dei regimi di aiuto, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

Nel caso di *Strumenti Finanziari*, di cui al Titolo V (artt. 58-68) del Regolamento (UE) 2021/1060, occorre distinguere le seguenti fattispecie:

1. strumenti finanziari attuati direttamente dall'Autorità di gestione. Le domande di pagamento comprendono gli importi totali versati o, nel caso di garanzie, gli importi accantonati per i contratti di garanzia dall'autorità di gestione a favore dei destinatari finali³;
2. strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione (investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica o blocchi separati di conti finanziari o fiduciari). Le domande di pagamento sono presentate in conformità delle seguenti condizioni:
 - a) l'importo incluso nella prima domanda di pagamento deve essere stato versato agli strumenti finanziari e può rappresentare fino al 30 % dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento, in conformità della pertinente priorità;
 - b) l'importo incluso nelle domande successive di pagamento presentate durante il periodo di ammissibilità include le spese ammissibili di cui all'articolo 68, paragrafo 1.

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

La domanda di pagamento intermedio finale può essere una domanda con un importo supplementare nullo. Inoltre, la domanda di pagamento finale potrebbe essere l'unica trasmessa alla Commissione Europea a copertura del periodo contabile.

1.1. Ambito di applicazione

Il campo di applicazione della procedura è costituito dalle Dichiarazioni di Spesa presentate dai CdR/OO.II. ed è finalizzata all'elaborazione della domanda di pagamento secondo il modello previsto dall'allegato XXIII

³ Al riguardo, l'art. 68, paragrafo 1 del CPR stabilisce che: "Le spese ammissibili di uno strumento finanziario sono costituite dall'importo totale del contributo del programma erogato allo strumento finanziario, oppure, nel caso di garanzie, accantonato per i contratti di garanzia dallo strumento finanziario, nel periodo di ammissibilità, e tale importo corrisponde:

a) ai pagamenti ai destinatari finali, nel caso di prestiti e investimenti azionari o quasi azionari;
 b) alle risorse accantonate per i contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali attivazioni delle garanzie per perdite, calcolate in base al coefficiente di moltiplicazione stabilito per i rispettivi nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari sottostanti erogati a favore dei destinatari finali;
 c) ai pagamenti versati ai destinatari finali o a loro beneficio, qualora gli strumenti finanziari siano combinati con altri contributi dell'Unione come singola operazione di strumenti finanziari in conformità dell'articolo 58, paragrafo 5.

del Regolamento (UE) 2021/1060.

1.2. Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo alla Sezione "Certificazione e bilancio".

1.3. Soggetti coinvolti

- CdR/OO.II.
- AdG
- AC
- AdA
- MEF-RGS-IGRUE
- Tesoreria Regionale
- Ragioneria Generale della Regione
- CE

2. Descrizione del Processo

2.1. Ricezione delle Dichiarazioni di Spesa

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento prende avvio con la trasmissione da parte dei CdR/OO.II. all'AC delle Dichiarazioni di Spesa (DdS) contenenti informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PR e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati.

Le suddette Dichiarazioni di Spesa, elaborate sul sistema informativo Caronte, sono sottoscritte dal Dirigente Generale del CdR/Responsabile dell'OI e inviate all'AC attraverso la posta elettronica certificata (PEC). Nel caso degli OO.II. le Dichiarazioni di Spesa (DdS) dovranno, inoltre, essere trasmesse al CdR competente.

Le informazioni contenute nelle Dichiarazioni di Spesa (DdS) riguardano le procedure utilizzate e le azioni realizzate, 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 norme nazionali e comunitarie applicabili, la loro coerenza con quanto stabilito nei bandi di gara, negli avvisi pubblici e nella documentazione di progetto relativi a ciascuna operazione selezionata in base ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza. I CdR/OO.II. trasmettono all'AC la Dichiarazione di Spesa come risultante dal SI del Programma corredata da tutti gli allegati previsti.

In riferimento al periodo contabile finale 01/07/2029 – 30/06/2030, ai fini della chiusura del PR Sicilia FESR 2021-2027, le dichiarazioni di spesa potranno pervenire fino al 30/06/2030, con spesa effettuata e pagata entro il 31/12/2029.

2.1.1. Monitoraggio degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato, di cui all'art. 91 paragrafo 5 del Reg. 2021/1060 e ss.mm.ii.

Con riguardo alle operazioni relative agli Aiuti di Stato, si precisa che sarà cura dei CdR monitorare la copertura degli anticipi inclusi nelle DdP ai sensi dell'art. 91 par. 5 del CPR, dandone comunicazione annualmente all'AC entro il 10 gennaio del quarto anno successivo all'anno di erogazione dell'anticipo. In particolare, i CdR comunicano all'AC l'elenco degli anticipi inclusi in domande di pagamento, indicando,

anche mediante apposito report estratto dal SI Caronte, la quota coperta e quella non coperta dalle spese pagate dai beneficiari.

Nel caso in cui l'anticipo sia stato erogato a decorrere dal 1° gennaio 2028, i CdR sono tenuti a monitorare la copertura degli anticipi inclusi in domanda di pagamento, dandone comunicazione all'AC al più tardi entro il 31 dicembre 2029.

2.2. I controlli dell'AC sulle Dichiarazioni di Spesa - correttezza e fondatezza della spesa

L'AC, prima di includere le spese nella Domanda di Pagamento, svolge controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa, finalizzati anche alla valutazione della ricevibilità della dichiarazione di spesa e controlli a campione sulle operazioni che hanno generato avanzamento di spesa (cfr. Procedura 02 – Controllo a campione delle operazioni).

I controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa sono effettuati dalla Sezione “Certificazione e bilancio” con l'utilizzo dell'apposita Check list (Check list Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa Man.AC_Pro_01_2), si sostanziano in:

1. verifiche di correttezza e di completezza delle informazioni sulla base dei format precedentemente richiamati; in particolare verifica che le dichiarazioni rese dai CdR/OO.II. risultino compilate e firmate in ogni loro parte e contengano tutte le informazioni previste dal format e necessarie per la predisposizione delle Domande di Pagamento;
2. verifiche sostanziali, realizzate attraverso i dati registrati nel sistema informativo Caronte, volte a riscontrare la coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa con quelli risultanti dalle verifiche di gestione di cui all'art. 74 Regolamento (UE) 2021/1060, comprendenti sia le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari sia le verifiche in loco delle operazioni. Inoltre, verifica la presenza della documentazione a corredo della dichiarazione di spesa, la presenza sul sistema informativo Caronte delle Check list dei controlli di I livello sulle domande di rimborso presentate, nonché la presenza di eventuali comunicazioni del CdR circa la copertura degli anticipi inclusi in domanda di pagamento ai sensi dell'art. 91 par. 5 del CPR;
3. verifica della coerenza, attraverso il sistema informativo Caronte, tra i dati presenti negli allegati alla dichiarazione di spesa relativi alle detrazioni e i dati rilevabili dagli esiti dei controlli così come validati dalla Sezione “Controlli Operazioni”. Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalle dichiarazioni di spesa, l'AC, attraverso la Sezione “Certificazione e bilancio”, provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla domanda di pagamento, o al più tardi nei conti annuali, in conformità alle lettere d) ed e) dell'art. 74 del CPR, e a darne informazione al CdR affinché provveda all'adozione di eventuali atti conseguenti;
4. l'AC, attraverso la Sezione “Certificazione e Bilancio” del sistema informativo, provvede, inoltre, ad acquisire i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi da parte dell'ADA e gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività da parte dei CdR/OO.II.

2.3. Elaborazione della Domanda di Pagamento

Eseguite le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa e completate anche le verifiche a campione sulle

operazioni (di cui si parlerà nell'apposita procedura), l'AC procede all'elaborazione delle spese ammissibili. Nel caso in cui le operazioni controllate a campione presentino spesa non ammissibile a certificazione, in tutto o in parte si provvede alla detrazione della stessa dalla domanda di pagamento in elaborazione.

Successivamente, l'AC procede alla validazione delle dichiarazioni delle spese nel sistema informativo Caronte e alla creazione della Domanda di Pagamento sul SI Caronte, alla successiva creazione e trasmissione della Domanda di Pagamento alla Commissione Europea attraverso il sistema informativo SFC2021.

A conclusione del processo, l'AC comunica ai CdR/OO.II., all'AcAdG e all'Autorità di Audit l'avvenuta presentazione della Domanda di Pagamento alla Commissione, le spese incluse e le eventuali spese non incluse nella domanda di pagamento, indicandone le motivazioni attraverso il Modello Man.AC_Pro_01_3.

L'AC si adopera affinché le criticità individuate nelle Dichiarazioni di Spesa e sulle eventuali operazioni non ammesse a certificazione possano essere risolte.

2.4. Follow up esiti dei controlli

L'AC riporta nel proprio "Registro degli esiti dei controlli" (Man.AC_Pro_01_5) le criticità che possono avere un impatto anche sulla presentazione di successive Domande di Pagamento o dei conti e ne monitora il *follow up*.

Per ogni criticità viene riportato in tale registro:

- la data e il numero della Dichiarazione di Spesa
- i riferimenti della PEC pervenuta
- il numero di protocollo AC e la data
- il periodo contabile in cui è stata rilevata la criticità
- l'importo della DdS
- l'Ufficio Responsabile
- l'O.S.
- l'Azione
- il Codice Caronte
- il Beneficiario
- la Nota di richiesta del Follow Up
- la Motivazione
- il Follow Up
- la Domanda di Pagamento (n° e data)

Il registro viene consultato preliminarmente all'elaborazione di ogni domanda di pagamento e alla chiusura dei conti, al fine di constatare che le eventuali misure correttive siano state prese in carico nella dichiarazione di spesa presentata. In difetto, l'AC procede con un intervento *ad hoc*.

In caso di superamento della criticità, l'AC 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.

2.5. Pagamenti della Commissione Europea

Dopo la trasmissione della Domanda di Pagamento, l'AC ne monitora la validazione tramite l'apposita sezione presente nel sistema informativo SFC2021.

L'art. 93, paragrafo 2 del CPR dispone che *“A titolo di pagamenti intermedi la Commissione rimborsa il 95% degli importi figuranti nella domanda di pagamento, ottenuto applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità al totale delle spese ammissibili o al contributo pubblico, a seconda dei casi. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare o da recuperare in sede di calcolo del saldo dei conti a norma dell'articolo 100.”*.

L'accredito dei pagamenti intermedi, fatto salvo l'articolo 15, paragrafi 5⁴ e 6⁵ e subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti, è effettuato dalla Commissione entro 60 giorni dalla data di ricevimento della Domanda di Pagamento. Successivamente il MEF-RGS-IGRUE procederà a versare la quota di FESR e la corrispondente quota di FdR al Programma.

La Ragioneria Generale della Regione procede a comunicare all'AC gli importi accreditati sul Programma al fine di consentire all'AC la verifica della corrispondenza dei pagamenti ricevuti con le somme richieste nelle relative domande di pagamento del periodo contabile.

3. Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- Regolamento (UE) 2021/1058;
- Regolamento (UE) 2021/1060;
- Regolamento (UE) 2022/2039;
- Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434;
- Regolamento (UE) 2023/435;
- PR Sicilia FESR 2021-2027;
- Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo per il PR Sicilia FESR 2021-2027 e relativi allegati.

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AC_Pro_01_2		<i>Check List - Controllo di correttezza e fondatezza della spesa</i>
Man.AC_Pro_01_3		<i>Follow up - Comunicazione ai CdR, AcAdG e Autorità di Audit degli esiti dei controlli di competenza AC.</i>
Man.AC_Pro_01_4		<i>Pista di Controllo Elaborazione della domanda di pagamento.</i>

⁴ Articolo 15, paragrafo 5 del CPR *“Fatto salvo l'articolo 105 [Principi e regole del disimpegno], le spese relative a operazioni collegate all'obiettivo specifico possono essere inserite nelle domande di pagamento, ma la Commissione non le rimborsa fino a quando non ha informato lo Stato membro del soddisfacimento della condizione abilitante a norma del paragrafo 4, primo comma, del presente articolo. Il primo comma non si applica alle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento della corrispondente condizione abilitante.”*

⁵ Articolo 15, paragrafo 6 del CPR *“Lo Stato membro garantisce che le condizioni abilitanti continuino a essere soddisfatte e rispettate durante l'intero periodo di programmazione.Se la Commissione giunge alla conclusione che la condizione abilitante sia ancora insoddisfatta, fatto salvo l'articolo 105 e sulla base delle osservazioni dello Stato membro, le spese relative all'obiettivo specifico interessato possono essere inserite nelle domande di pagamento, ma la Commissione non le rimborsa fino a quando non ha informato lo Stato membro del soddisfacimento della condizione abilitante a norma del paragrafo 4, primo comma, del presente articolo.”*

Man.AC_Pro_01_5		<i>Registro degli esiti dei controlli</i>
-----------------	--	-------------------------------------------

Man.AC_Pro_01_2 - Check list - Controllo di correttezza e fondatezza della spesa

Programma	PR Sicilia FESR 2021-2027 ----- (CCI 2021IT16RFPR016))	
Dichiarazione di spesa	Prot. CdR n. _____ del __/__/____, trasmessa a mezzo PEC in data __/__/____; Prot. AC n. _____ del __/__/____	
CdR competente/ O.I.		
Importo indicato in Dichiarazione di spesa - Avanzamento	DdS: dal __/__/____ al __/__/____ € -----,00	di cui spese per emergenza Covid-19 € -----,00
Importo indicato in Dichiarazione di spesa – cumulato riferito al periodo contabile	€ -----,00	
Domanda di pagamento	Periodo contabile da __/__/____ al __/__/____	

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ⁶
1	E' sottoscritta dal Dirigente generale e siglata in ogni sua parte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Dichiarazione di spesa		
2	La Dichiarazione di spesa prodotta dal CdR è corredata di tutti gli allegati previsti	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Dichiarazione di spesa		
3	La Dichiarazione delle spese fa riferimento ad operazioni controllate così come risultanti dal Registro dei Controlli presente nel Sistema Informatico CARONTE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Registro dei controlli • Report nel S.I. Caronte • Check list controllo di I livello		
4	Gli importi presenti in Dichiarazione di spesa sono coerenti con gli importi risultanti dai controlli in loco di I livello presenti nel Piano dei controlli?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Piano dei controlli • Check list controllo di I livello		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ⁷
5	Gli importi in Dichiarazione di spesa presentano contributi soppressi ai sensi dell'art. 103 del Reg. (UE) 1060/2021, in caso di rettifiche finanziarie effettuate in relazione a irregolarità isolate o sistemiche?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Registro rettifiche e recuperi pendenti • Report dei controlli del S.I. Caronte		
6	Il CdR ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di Audit da parte dell'AdA o di altri organismi nazionali e comunitari di controllo?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Registro rettifiche e recuperi pendenti • Report nel S.I. Caronte		

Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo controllato	€ -----,00

⁶ Campo non obbligatorio.⁷ Campo non obbligatorio.

PR FESR Sicilia 2021-2027

Importo da includere in domanda di pagamento	€ -----,00
Importo da non includere in domanda di pagamento	€ -----,00
Note:	
Data: xx/xx/xxxx	
Responsabile incaricato della verifica: Nome e Cognome	Firma:

Man.AC_Pro_01_3 Follow up - Comunicazione ai CdR, AcAdG e Autorità di Audit degli esiti dei controlli di competenza AC.



UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

PRESIDENZA

Ufficio Speciale

Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati
dalla Commissione Europea

*Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale
Europea"*

Prot. n. _____

Palermo, li _____

TRASMESSA PER PEC

Non segue copia cartacea

Centro di Responsabilità _____

**e p.c. Autorità di coordinamento delle Autorità di Gestione del
PR Sicilia FESR 2021/2027**

Dipartimento regionale della Programmazione

dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it

Ufficio Speciale Autorità di Audit

ufficio.speciale.audit@certmail.regione.sicilia.it

LORO SEDI

OGGETTO: PR Sicilia FESR 2021/2027 (CCI) 2021IT16RFPR016 – Comunicazione esiti dei controlli ai sensi dell'art. 76 Reg. UE 2021/1060 – periodo contabile _____ –
– Rif. Dichiarazione di spesa prot. n. _____ del _____.

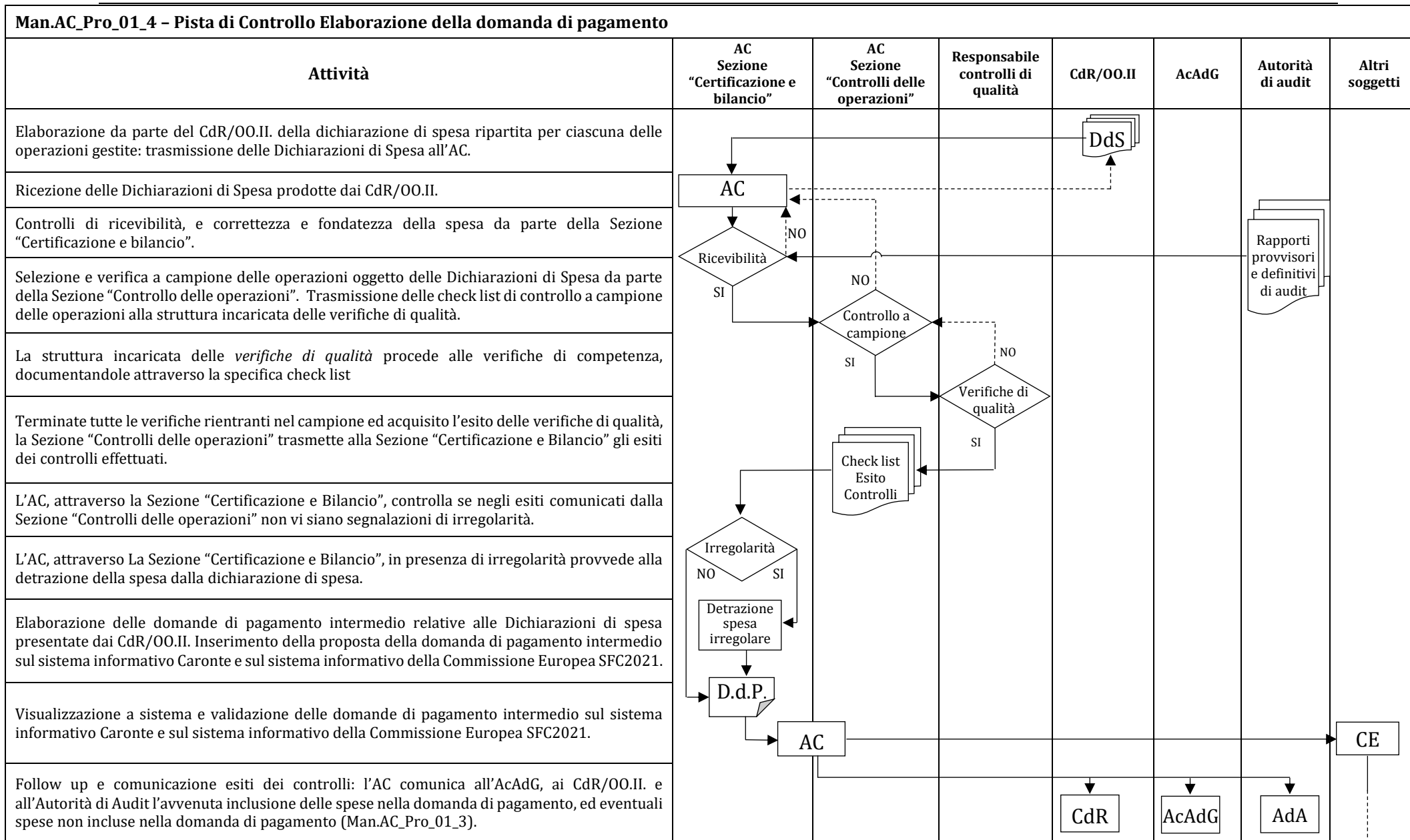
Con riferimento alla Dichiarazione di spesa indicata in oggetto pari ad € _____, si comunica che la Scrivente Autorità, esperite le verifiche di competenza, ha incluso nella Domanda di pagamento (DdP) n. _____ del _____ il suddetto importo/l'importo pari a € _____.

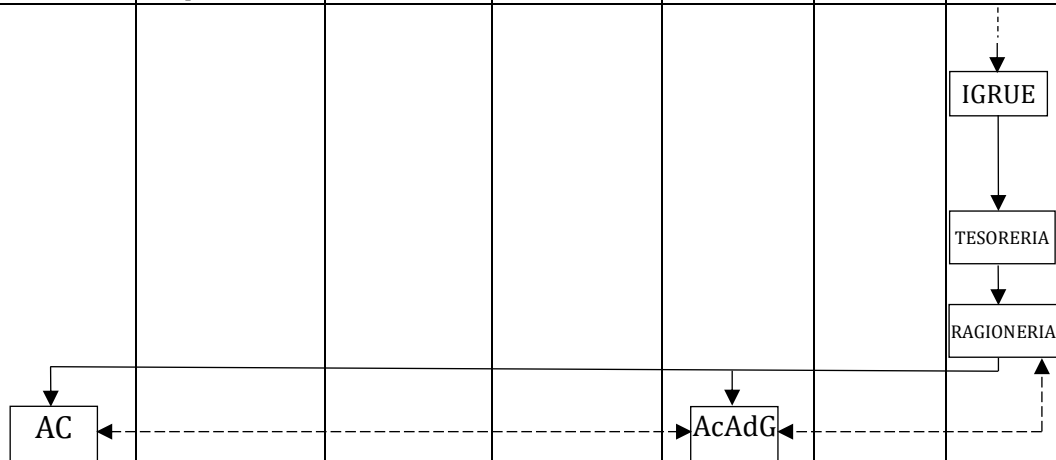
La tabella che segue rappresenta sinteticamente gli importi non inclusi nella Domanda di Pagamento e le criticità riscontrate

Articolazione	Codice Caronte	Titolo dell'operazione	Importo dichiarato	Importo incluso nella DdP	Importo non incluso nella DdP	Sintesi criticità
Totale						

Il Dirigente del Servizio 1 - FESR

Il Dirigente Generale



Man.AC_Pro_01_4 - Pista di Controllo Elaborazione della domanda di pagamento							
Attività	AC Sezione "Certificazione e bilancio"	AC Sezione "Controlli delle operazioni"	Responsabile controlli di qualità	CdR/OO.II	AcAdG	Autorità di audit	Altri soggetti
Ricezione delle quote intermedie comunitarie pari al 95% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento ai sensi dell'art. 93 del REG. 2021/1060. Istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale. Calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare. Erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria.							IGRUE
Ricezione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali.							TESORERIA
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie finali e relativa comunicazione alle Autorità interessate.							RAGIONERIA
Ricezione delle comunicazioni di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo comunitario e nazionale.							

Man.AC_Pro_01_5 - Registro degli esiti dei controlli (spese non inserite nelle domande di pagamento)

Registro degli esiti dei controlli di competenza dell'AdC															
DdS Data	DdS N. Prot.	PEC	N. prot. AdC e Data	Periodo Contabile	Importo della DdS	Ufficio Responsabile	PRIORITA'	O.S.	Azione	Codice Caronte	Beneficiario	Nota richiesta follow up	Motivazione in evidenza	Follow up	DDP (n° e data)

PROCEDURA 02 – Man.AC_Pro_02
CONTROLLO A CAMPIONE DELLE OPERAZIONI
[art. n.76, par. 1, lett. a) del REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1060]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	

1. Introduzione

La presente procedura, che ha la finalità di accertare la conformità di singole operazioni campionate alla normativa sulla ammissibilità della spesa, si colloca all'interno delle attività di controllo di competenza dell'AC, volte a verificare che le Dichiarazioni di Spesa trasmesse dai CdR siano rispondenti alle norme nazionali e comunitarie in tema di ammissibilità.

1.1. Ambito di applicazione

La procedura si applica alle operazioni contenute nelle Dichiarazioni di Spesa trasmesse dai CdR.

1.2. Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è della Sezione "Controlli delle operazioni".

1.3. Soggetti coinvolti

- CdR/OO.II.
- AcAdG
- AC
- AdA

2. Descrizione del Processo

Completati i controlli sulla ricevibilità, correttezza e fondatezza della spesa (procedura 01 - Man.AC_Pro_01), la Sezione "Certificazione e bilancio" trasmette alla Sezione "Controlli delle operazioni" l'elenco delle Dichiarazioni di Spesa con il dettaglio delle operazioni sulle quali avviare le attività di controllo.

Detto processo si articola nelle seguenti due fasi:

- selezione del campione di operazioni da sottoporre a controllo;
- controllo delle operazioni campionate.

2.1. Selezione del Campione

In considerazione del fatto che il modello organizzativo della Regione Siciliana prevede che ogni CdR elabori la propria dichiarazione delle spese e la invii all'AC per l'inclusione in domanda di pagamento, ai fini del campionamento le dichiarazioni medesime verranno cumulate secondo le finestre temporali meglio specificate nella tabella riepilogativa di cui al capitolo precedente.

Dalle operazioni in esse contenute, quale universo campionario, verrà estratto il campione da sottoporre al controllo tenendo conto del seguente criterio:

- per ogni articolazione (azione) la spesa controllata non deve essere inferiore al 10% dell'importo complessivo dichiarato dal CdR/OO.II, calcolato dall'avvio del programma.

2.2. Controllo delle operazioni campionate

Selezionato il campione, la Sezione "Controlli delle operazioni" acquisisce tramite il Sistema Caronte la documentazione e le informazioni sulle quali effettuare le proprie verifiche. In particolare, la Sezione Controlli delle operazioni provvede a verificare:

- l'ammissibilità del progetto (presenza dei riferimenti del provvedimento di ammissione al finanziamento);

- se il progetto è stato sottoposto ai controlli previsti dalle specifiche procedure attuative attinenti l'operazione ammessa al finanziamento;
- l'esattezza dei dati riportati nella Dichiarazione di spesa, e nei suoi allegati, elaborata dal CdR rispetto a quelli riscontrati nelle registrazioni dei controlli di I livello (Check-list e verbali);
- la completezza della documentazione giustificativa di spesa riferita alle operazioni selezionate attestante l'effettivo sostenimento della spesa sottoposta a verifica;
- la completezza delle Check list di controllo di I livello e dei relativi verbali;
- il corretto inserimento dei dati riferibili alle eventuali irregolarità presenti nella Dichiarazione di spesa;
- se la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento.

Laddove l'operazione da controllare presenti un numero elevato di pagamenti/titoli di spesa/fatture sottostanti, il soggetto preposto al controllo può procedere alla verifica tramite sub-campionamento; in ogni caso, i giustificativi selezionati non possono essere inferiori a n. 30 unità.

La Sezione "Controlli delle operazioni", laddove riscontri delle anomalie sulle singole operazioni, procederà a richiedere chiarimenti ai relativi CdR. Dette operazioni, nelle more di riscontro da parte dei CdR, non vengono inserite nelle domande di pagamento.

Se le criticità permangono fino alla chiusura del processo di inserimento nelle domande di pagamento (assenza di riscontro nei tempi da parte del CdR, ovvero, in caso di chiarimenti non esaustivi), l'esito del controllo sarà registrato come negativo.

Le spese escluse dalle domande di pagamento potranno, comunque, essere inserite in una successiva domanda di pagamento, laddove venissero superate le criticità riscontrate.

A seguito delle verifiche sopra citate, il cui esito è riportato nelle apposite Check-list, la Sezione "Controlli delle operazioni" trasmette le risultanze dei controlli al Responsabile del controllo di qualità.

2.3. Controlli di qualità

Terminate le verifiche sulle operazioni la Sezione "Controlli delle operazioni" trasmette gli esiti dei controlli a campione al Responsabile del controllo di qualità, individuato con nota di servizio del Dirigente Generale. Quest'ultimo effettua le verifiche di qualità sui controlli svolti, ai fini dell'inclusione della spesa nella domanda di pagamento, tramite apposita checklist (Man.AC.Pro_02_4 - *Check list - Verifiche di qualità*).

Qualora nel corso delle verifiche di qualità vengano riscontrate una o più criticità, il Responsabile del controllo di qualità ne dà comunicazione alla Sezione "Controlli delle operazioni"; quest'ultima provvederà ad effettuare ulteriori verifiche al fine di superare le criticità segnalate.

Ultimati i controlli di propria competenza, il Responsabile del controllo di qualità trasmette gli esiti alla Sezione "Controlli delle operazioni".

La Sezione "Controlli delle operazioni" trasmette gli esiti, sia dei controlli a campione sulle operazioni che delle verifiche di qualità, alla Sezione "Certificazione e bilancio".

Pertanto, concluse le verifiche da parte dell'AC, (Sezione "Certificazione e bilancio", Sezione "Controlli delle operazioni" e Responsabile del controllo di qualità), si procede alla validazione delle spese nel sistema informativo Caronte.

3. Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- Regolamento (UE) n. 2021/1058;
- Regolamento (UE) n.2021/1060;
- Regolamento (UE) 2022/2039;
- Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434;
- Regolamento (UE) 2023/435;
- PR FESR Sicilia 2021-2027;
- Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo per il PR Sicilia FESR 2021-2027 e relativi allegati.

4. Documentazione allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AC.Pro_02_1		<i>Check list - Controllo a campione delle operazioni – OpBeSe</i>
Man.AC.Pro_02_2		<i>Check list – Controllo a campione delle operazioni – Aiuti</i>
Man.AC.Pro_02_3		<i>Check list – Controllo a campione delle operazioni – Strumenti Finanziari</i>
Man.AC.Pro_02_4		<i>Check list - Verifiche di qualità</i>
Man.AC.Pro_02_5		<i>Pista di Controllo “Controllo a campione delle operazioni”</i>

Man.AC.Pro_02_1 - Check list controllo a campione delle operazioni - OpBeSe**Generale:**

Programma:	PR Sicilia FESR 2021-2027 ----- (CCI 2021IT16RFPR016))
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I.) _____ del __/__/____, PEC del __/__/____
	n. prot. (AC) del __/__/____
Codice Caronte	
CdR / OO.II.:	
Periodo contabile:	da __/__/____ al __/__/____

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento del __/__/____
------------------------------	-----------------------------------------

Anagrafica:

Obiettivo Specifico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Opere pubbliche/Beni e servizi
Retrospettivo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	

Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. ____ del __/__/____
Costo totale del Progetto:	€ -----,00
Costo ammesso a finanziamento sul PR FESR	Quota FESR € -----,00 Quota Nazionale € -----,00 Altro € -----,00
Totale spesa inclusa in precedenti domande di pagamento	€ -----,00
Totale della spesa controllata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa del presente controllo	€ -----,00
Domande di rimborso/SAL	n. ____ del __/__/____ n. ____ del __/__/____
Tipologia di pagamento presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Rimborso <input type="checkbox"/> Saldo

a) Selezione delle operazioni e affidamenti

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello - Verifica selezione delle operazioni - riporta la data, i nominativi e le firme del controllore?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list di controllo di I livello 		
2	La procedura di selezione attivata dall'UCO, come verificata dall'UMC, risulta regolare e conforme?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list di controllo di I livello 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
3	L' UMC ha verificato il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
4	Nel caso di affidamento di lavori supplementari sono state rispettate le condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
5	I risultati sintetici riportati nella sezione “rapporto di controllo” della Check list dei controlli di I livello - Verifica delle procedure di affidamento - sono coerenti con quanto riportato nelle altre sezioni della medesima Check-list?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
	b) informazione, comunicazione e visibilità	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
	c) progetti retrospettivi (art. 63 (6) Reg. (UE) 2021/1060)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario. 		
	d) Aiuti di Stato (art. 107 del TFUE)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
	e) Stabilità delle operazioni (art.65 Reg. (UE) n. 2021/1060)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controlli I livello 		

b) Liquidazione/Pagamenti/Spese

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello – Verifica delle domande di Rimborso – riporta la data, i nominativi e le firme del controllore?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
2	La spesa rendicontata, di cui alla DdS, è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
3	La spesa rendicontata è stata oggetto di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dei controlli • Check list di controllo di I livello • Verbali di controllo in loco. 		
4	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali sono coerenti con quanto registrato nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controlli I livello • Verbali di controllo • Registro delle irregolarità • Report nel S.I. Caronte • Dichiarazione di spesa 		
5	La documentazione contabile/amministrativa, necessaria per le verifiche di gestione e le informazioni finanziarie, è archiviata e registrata nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Fatture/Titoli di spesa • Titoli di pagamento • Altri documenti contabili di spesa • S.I. Caronte 		
6	L'UMC ha verificato che i documenti giustificativi di spesa (fatture e mandati di pagamento) risultino conformi alla normativa vigente? (non si applica nel caso di anticipazioni)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Fatture/Mandati di pagamento. 		
7	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	nazionale, dal Programma, dall'Avviso/Bando/Convenzione di riferimento?	<input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di controllo • Fatture/titoli di spesa/Impegni • Titoli di pagamento • Altri documenti contabili di spesa 		
8	L'importo, ritenuto ammissibile in esito alle verifiche amministrative dell'UMC, è coerente con quanto inserito nella Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Verbali di controllo • Dichiarazione di spesa • SAL/Rendiconto dettagliato delle spese • Fatture • Report nel S.I. Caronte 		
9	Nei casi di audit dell'operazione da parte dell'AdA o altro Organismo di controllo esterno, gli esiti degli stessi sono stati considerati nella spesa dichiarata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di audit dell'AdA o altro Organismo di controllo esterno • Registro rettifiche e recuperi pendenti • Dichiarazione di spesa • Report nel S.I. Caronte 		
10	I pagamenti sono inseriti nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento • Report nel S.I. Caronte • Scheda dell'operazione 		
11	I pagamenti sono antecedenti alla data della Dichiarazione di spesa e quietanzati?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa • Mandati di pagamento 		
12	Il CdR ha verificato che il conto corrente riportato nella convenzione, nel quale sono stati effettuati i pagamenti, risulti intestato all'attuatore?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti di pagamento (fatture elettroniche, mandati, ordini, etc.) 		
13	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
14	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

c) Parte specifica operazioni non native

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
C.1	Ammissibilità dell'operazione				
1	<p>Il CdR ha verificato, al fine dell'imputazione dell'operazione al PR FESR 2021/2027, il rispetto dei principi di ammissibilità dell'art.63 del Reg. UE n. 2021/1060 ed in particolare:</p> <p>che l'operazione selezionata non sia stata "portata materialmente a termine o completamente attuata" prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento al CdR, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 63 (6) Reg (UE) 2021/1060)?</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • DDG di imputazione • DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione in overbooking • Parere di coerenza • Relazione di coerenza programmatica Scheda di valutazione coerenza Relazione istruttoria Comunicazione al beneficiario. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Il CdR ha verificato il rispetto delle indicazioni operative sulle modalità di selezione? 	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di coerenza programmatica • D.D.G. di imputazione • D.D.G. di coerenza e ammissione a 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			rendicontazione in overbooking • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario.		
3	Il CdR ha accertato che al momento dell'imputazione le spese comprese nelle nuove categorie siano ammissibili per l'operazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Programma Regionale • Relazione istruttoria • Scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi". • Comunicazione al beneficiario • D.D.G. di imputazione • DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione in overbooking • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario.		
4	Il CdR ha accertato che l'operazione è coerente con il documento "requisiti di ammissibilità e criteri di selezione " del PR Sicilia FESR 2021/2027 approvato dal CdS e in vigore al momento dell'ammissione a rendicontazione o imputazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Programma Regionale • Relazione istruttoria • Scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi". • Comunicazione al beneficiario • D.D.G. di imputazione • DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione in overbooking		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			<ul style="list-style-type: none"> • Circolare Dip. Programmazione prot. n. 13845 del 22/10/2019 e ss. mm. ii.: • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario. 		
5	L'operazione è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'UMC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
6	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma (art 63 comma 2 Reg. (UE) n. 2021/1060)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
C.2	Rispetto delle norme UE e Nazionali				
1	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le norme sugli aiuti di stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto con riferimento alla specifica tipologia?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" • Check list di controllo di I livello 		
2	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le norme ambientali, regole antidiscriminatorie, tra cui quelle in materia di inclusione sociale e dei principi di parità di genere?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario. 		
3	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le prescrizioni relative alla disponibilità di documenti: obbligo di conservazione dei documenti per un periodo di due, tre anni a decorrere dal 31	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione?		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione al beneficiario 		
4	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti gli atti giuridici nazionali o documenti strategici/programma (QSC, Accordo partenariato e disposizioni specifici del Programma) che definiscono le condizioni specifiche per il cofinanziamento dell'UE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario 		
5	Il CdR ha verificato che per l'operazione non nativa non si sia verificato il doppio finanziamento, da intendersi in capo allo stesso beneficiario o sulle stesse spese?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione coerenza • Relazione istruttoria • Comunicazione al beneficiario. 		

d) Esiti del controllo

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento.
	<input type="checkbox"/>	Parzialmente positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento solo parzialmente in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse).
	<input type="checkbox"/>	Negativo: l'intera spesa non può essere inclusa nella domanda di pagamento.
Importo controllato	€ -----,00	
Importo da includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Importo da non includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:		

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	
Spese dichiarate dal CdR	
Spese da includere nella Domanda di Pagamento	
Spese da non includere nella Domanda di Pagamento	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

Man.AC.Pro_02_2 – Check list controllo a campione delle operazioni – Aiuti di Stato*Generale:*

Programma:	PR Sicilia FESR 2021-2027 ----- (CCI 2021IT16RFPR016))
Dichiarazione di spesa:	n. Prot. (CdR/O.I.) _____ del ____/____/____, PEC del ____/____/____
	n. Prot. (AC) _____ del ____/____/____
Codice Caronte	
CdR / OO.II.:	
Periodo contabile:	dal ____/____/____ al ____/____/____

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento n. _____ del ____/____/____
------------------------------	------------------------------------------------------

Anagrafica:

Obiettivo Specifico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Retrospettivo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Aiuti
Ambito	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De Minimis
Beneficiario:	

PR Sicilia FESR 2021-2027

Titolo del progetto:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. _____ del ____/____/____
Costo totale del Progetto:	€ -----,00
Contributo pubblico:	€ -----,00
Di cui cofinanziamento sul PR FESR:	Quota FESR € -----,00 Quota Nazionale € -----,00 Altro € -----,00
Contributo privato	€ -----,00
Tipologia di erogazione presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio/SAL <input type="checkbox"/> Saldo
Riferimenti erogazione	Data liquidazione ____/____/____ Data quietanza ____/____/____
Totale spesa inclusa in precedenti domande di pagamento	€ -----,00
Totale della spesa controllata in precedenza	€ -----,00
Totale della spesa del presente controllo:	€ -----,00

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il CdR ha verificato se l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list per i controlli di I livello 		

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
2	Il CdR ha verificato che prima dell'emanazione dell'Avviso/Bando è stata approvata la base giuridica dell'aiuto?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Base giuridica dell'aiuto approvata dalla Giunta regionale 		
3	<p>Nel caso di infrastrutture è stata compilata la "Griglia Analitica "Aiuti di Stato" per le Infrastrutture" quale strumento che consente all'Autorità di Gestione di definire la presenza o l'assenza di elementi di aiuto nell'operazione in esame?</p> <p><i>La compilazione è prevista in caso di finanziamento di progetti di "infrastrutture" per verificare la presenza o assenza di elementi di aiuto (cfr. Nota CE-DG Competition del 15/09/2015,</i></p>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Griglia Analitica "Aiuti di Stato" per le Infrastrutture 		
A.1	Aiuti Notificati				
1	Il CdR ha dato esecuzione all'aiuto soggetto a notifica solo successivamente all'adozione da parte della Commissione Europea di una Decisione di autorizzazione dell'aiuto (positiva o condizionale)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE. 		
2	L'Avviso fa riferimento alla pertinente Decisione CE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE • Avviso 		
A.2	Aiuti de Minimis				
1	Il CdR ha verificato se l'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18/12/2013?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
2	Il CdR ha verificato che l'importo complessivo dell'aiuto de minimis concesso all'impresa unica è contenuto nel limite previsto dalla normativa (massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari o euro 100.000 in caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
A.3	Aiuti in Esenzione				
1	Il CdR ha verificato se l'aiuto rientra nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014 e ss. mm. ii e nella tipologia specifica di riferimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Base giuridica 		
2	Il CdR ha verificato se l'aiuto è contenuto nei limiti delle soglie di notifica previste dal Reg. (UE) n. 651/2014, art. 4?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
3	Il CdR ha verificato se l'operazione consiste in un aiuto "trasparente", ovvero sia in un aiuto per il quale è possibile calcolare ex ante con precisione l'equivalente sovvenzione lorda, senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
4	Il CdR ha verificato che è stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? (In particolare, il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI – CONCESSIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello è completa, datata e firmata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello 		
2	L'UMC ha svolto il controllo sulla regolarità delle procedure di selezione adottate per l'identificazione dei Beneficiari?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello 		
3	L'UCO ha verificato se il Beneficiario sia in possesso dei requisiti per l'accesso allo specifico regime di aiuto previsto dal Bando/Avviso?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Avviso/Bando • Documentazione presentata dal beneficiario 		
4	Il Beneficiario ha rispettato il termine stabilito nell'Avviso/Bando per la presentazione della domanda?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Avviso/Bando 		
5	a) Il CdR ha verificato che le informazioni sull'aiuto in questione siano state comunicate ed inserite nel Registro nazionale degli aiuti di stato (RNA)? (Articolo 6 comma 1, Reg.1407 del 2013)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
	b) il CdR ha ottenuto il COR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
	c) Il COR è riportato nel provvedimento di concessione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
6	Il CdR ha confermato al Registro Nazionale degli aiuti di stato (RNA) il COR, entro 20 giorni dal rilascio, comunicando gli estremi del provvedimento di concessione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I • Provvedimento di concessione dell'aiuto • Consultazione RNA 		
7	Il CdR ha comunicato al Registro Nazionale degli aiuti di stato (RNA) le eventuali variazioni soggettive del beneficiario?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI – CONCESSIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
8	L'UCO ha verificato se prima della liquidazione del primo pagamento sia stato acquisito l'esito del controllo sul processo di selezione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I livello 		

C ANTICIPAZIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il Beneficiario ha presentato una domanda di anticipazione conforme al format previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Domanda di anticipazione 		
2	Il Beneficiario ha allegato alla domanda di anticipazione tutti i documenti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Domanda di anticipazione 		
3	L'anticipazione richiesta è uguale o inferiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto concesso al beneficiario?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Avviso/Bando • Domanda di anticipazione 		
4	Il Beneficiario ha presentato la garanzia fideiussoria per il pagamento dell'anticipazione e la medesima risulta caricata sul sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Garanzia fideiussoria 		
5	L'UCO ha verificato la conformità e validità della garanzia fideiussoria rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal decreto di finanziamento (intestazione alla Regione siciliana, conformità del modello utilizzato, correttezza dell'importo e dei termini di scadenza)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Garanzia fideiussoria 		
6	La garanzia fideiussoria copre un arco temporale di un ulteriore semestre rispetto alla data di pubblicazione del Decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Garanzia fideiussoria 		
7	Il CdR ha verificato che al beneficiario sia stato comunicato il termine entro cui deve presentare la	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di liquidazione anticipazione • Avviso/Bando • Convenzione 		

C ANTICIPAZIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	rendicontazione dell'anticipazione nel rispetto dell'art.91 par 5 lett.c del Reg. 2021/1060?				
8	È stato verificato che l'importo coperto dalla garanzia fideiussoria copre l'importo erogato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Decreto di liquidazione anticipazione • Garanzia fideiussoria. 		
9	L'importo ritenuto ammissibile in esito alle verifiche da parte dell'UMC è coerente con quanto inserito in Dichiarazione di Spesa?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa • Check list di controllo di I livello 		
10	Il pagamento al beneficiario è stato tracciato nel sistema informativo Caronte come anticipazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa • Report anticipazioni 		

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il pagamento al beneficiario è inserito nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: Decreto di liquidazione, mandato di pagamento, Report 		
2	I pagamenti effettuati al beneficiario sono antecedenti rispetto alla data della Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Dichiarazione di spesa • Mandati di pagamento 		
3	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata (affidabilità)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
4	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
5	Informazione e pubblicità Sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
D. 1	Domanda di Rimborso				
1	Il contributo erogato per l'operazione rispetta i termini dei 80 giorni come prescritto nell'art. 74 par.1 lett.b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • S.I. Caronte: data di ricezione della domanda di rimborso, Decreto di liquidazione, mandato di pagamento, Report 		
2	La domanda di rimborso del beneficiario è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
3	La documentazione contabile/amministrativa è correttamente archiviata e registrata nel sistema informativo S.I. Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • S.I. Caronte: Impegni/Fatture/Titoli di spesa, Titoli di pagamento, Altri documenti contabili di spesa. 		
4	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Avviso/ Bando/ Convenzione di riferimento (art. 63 Reg. (UE) n. 2021/1060)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • S.I. Caronte: verbale di controllo, fatture/titoli di spesa, titoli di pagamento, altri documenti contabili di spesa 		
5	Il contributo erogato per l'operazione è stato correttamente quantificato rispetto alle prescrizioni nel bando/avviso pubblico e alla spesa rendicontata e considerata ammissibile?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – • S.I. Caronte: Bando / Avviso, Decreto di finanziamento e concessione, convenzione, verbale di ammissibilità alla spesa rendiconto di spesa, Decreto di liquidazione, mandato di pagamento 		
6	I giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso del beneficiario, al netto di eventuali spese ritenute non ammissibili dal controllo di I livello, corrispondono alla spesa dichiarata per l'operazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • S.I. Caronte: fatture/titoli di spesa, mandati di pagamento, dichiarazione di spesa, domanda di rimborso 		
7	La spesa rendicontata è stata oggetto di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dei controlli • Check list di controllo di I livello • Verbali di controllo in loco 		
8	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali di controllo in loco sono coerenti con quanto riportato nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Verbali di controllo in loco • Registro dei recuperi • Registro degli importi detratti • Dichiarazione di spesa 		
D.2	Saldo				
1	Il CdR ha verificato che il beneficiario ha coperto integralmente l'anticipazione entro i tre anni dall'avvenuta erogazione (o entro il 31/12/2029 se	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto di spesa del beneficiario • Dichiarazione di spesa 		

D	LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	antecedente) e comunque prima della liquidazione del saldo?		<ul style="list-style-type: none"> • Report 		
2	Il CdR ha verificato che il beneficiario ha trasmesso la documentazione attestante la realizzazione dell'operazione prima della liquidazione del saldo?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello • Verbali di controllo in loco 		
3	Il contributo concesso in via definitiva nel decreto di chiusura dell'operazione è coerente con il contributo effettivamente erogato?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte • Decreto di chiusura dell'operazione, • Decreti di liquidazione, • Verbale di controllo definitivo • Mandati di pagamento, richiesta erogazione saldo 		

E PARTE SPECIFICA OPERAZIONI NON NATIVE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
E.1	Ammissibilità dell'operazione				
1	Il CdR ha verificato che l'operazione selezionata non sia stata "portata materialmente a termine o completamente attuata" prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 63 Reg (UE) 2021/1060?)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – • S.I. Caronte • DDG di imputazione, DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione, parere di coerenza, scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		
2	Il CdR ha verificato il rispetto delle indicazioni operative sulle modalità di selezione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: Relazione di coerenza programmatica, DDG. di imputazione, DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione, Scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		
3	Il CdR ha accertato che al momento dell'imputazione le spese comprese nelle nuove categorie siano ammissibili per l'operazione (articoli n.63 del regolamento (UE) 2021/1060)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma • S.I. Caronte Gestore documentale: relazione istruttoria, scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi", comunicazione al beneficiario, DDG di imputazione, DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione 		
4	Il CdR ha accertato che l'operazione è coerente con il documento "requisiti di ammissibilità e criteri di selezione " del PR FESR 2021/2027 approvato dal CdS e in vigore al momento dell'imputazione al PR FESR 2021/2027?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma • S.I. Caronte Gestore documentale: relazione istruttoria, scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi", comunicazione al beneficiario, DDG di imputazione, DDG di coerenza e ammissione a rendicontazione 		

E	PARTE SPECIFICA OPERAZIONI NON NATIVE				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
5	L'operazione è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'UMC?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
6	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma (art 63 Reg. (UE) n.2021/1060)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 		
E.2	Rispetto delle norme UE e Nazionali				
1	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le norme sugli aiuti di stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto con riferimento alla specifica tipologia?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" • Check list di controllo di I livello 		
2	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le norme ambientali, regole antidiscriminatorie, tra cui quelle in materia di inclusione sociale e dei principi di parità di genere?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		
3	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le prescrizioni relative alla disponibilità di documenti: obbligo di conservazione dei documenti per un periodo di due, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		
4	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti gli atti giuridici nazionali o documenti strategici/programma (Accordo partenariato e disposizioni specifiche del Programma) che definiscono le condizioni specifiche per il cofinanziamento dell'UE?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Caronte: scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		

E	PARTE SPECIFICA OPERAZIONI NON NATIVE				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
5	Il CdR ha verificato che l'operazione non nativa rispetti le disposizioni di cui all'art. 63 del Reg. UE 2021/1060, in forza delle quali si dimostri in qualsiasi momento che non si sia verificato il doppio finanziamento (da intendersi in capo allo stesso beneficiario o sulle stesse spese)?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Caronte Gestore documentale: scheda valutazione coerenza "Progetti retrospettivi" 		

a) Esito del controllo

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento.
	<input type="checkbox"/>	Parzialmente positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento solo parzialmente in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse).
	<input type="checkbox"/>	Negativo: l'intera spesa non può essere inclusa nella domanda di pagamento.
Importo controllato	€ -----,00	
Importo da includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Importo da non includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:		

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	
Spese dichiarate dal CdR	

Spese da includere nella Domanda di Pagamento	
Spese da non includere nella Domanda di Pagamento	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

Prospetto aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014)

1) Aiuti a finalità regionale agli investimenti (Capo III, sezione 1, sottosezioni A e B, del Reg. (UE) n. 651/2014)
2) Aiuti alle PMI (Capo III, sezione 2, del Reg. (UE) n. 651/2014): Investimenti (art.17), servizi di consulenza art.18), partecipazione a fiere (art 19), per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea (art 20).
3) Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti (Capo III, sezione 3, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017): - al finanziamento del rischio (art 21), imprese in fase di avviamento (art.22), alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI (art.23), aiuti ai costi di esplorazione (art.24)
4) Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Capo III, sezione 4, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
5) Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
6) Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)
7) Aiuti per la tutela dell'ambiente (Capo III, sezione 7, del Reg. (UE) n. 651/2014)
8) Regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (Capo III, sezione 8, art. 50 del Reg. (UE) n. 651/2014)
9) Aiuti per le infrastrutture a banda larga (Capo III, sezione 10, art. 52 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
10) Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (Capo III, sezione 11, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
11) Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (Capo III, sezione 12, art. 55 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
12) Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (Capo III, sezione 13, art. 56 del Reg. (UE) n. 651/2014)
13) Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56a del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
14) Aiuti a favore dei porti marittimi e porti interni (art. 56b e 56c del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
15) Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (Capo III, sezione 9, art. 51 del Reg. 651/2014)
16) Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)

Man.AC_Pro_02_3 - Check list – Controllo a campione delle operazioni - Strumenti Finanziari

Programma:	PR Sicilia FESR 2021-2027 ----- (CCI 2021IT16RFPR016))
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I.) _____ del __/__/____, PEC del __/__/____
	n. prot. (AC) _____ del __/__/____
Codice Caronte	
CdR / O.I.:	
Periodo Contabile	dal __/__/____ al __/__/____

Campione	
Riferimento Campione:	Verbale di campionamento del __/__/____

Anagrafica Operazione/Progetto	
Obiettivo Specifico	
Azione/Articolazione Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Denominazione dello Strumento Finanziario (Reg UE 821/2014 allegato I – II.5)	
Modalità di attuazione (Reg UE 821/2014 allegato I – II. 7)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello dell'Unione e gestito direttamente / indirettamente dalla Commissione <input type="checkbox"/> Strumento finanziario istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero gestito dall'AdG o sotto la sua responsabilità <input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi

Tipologia di strumento finanziario (Reg UE 2021/1060, art.59)	<input type="checkbox"/> Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestito con condivisione del rischio di portafoglio <input type="checkbox"/> Garanzia limitata di portafoglio <input type="checkbox"/> Prestito per ristrutturazione <input type="checkbox"/> Facility di co-investimento per le start up e le PMI <input type="checkbox"/> Fondo di sviluppo urbano <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato tramite un fondo di fondi <input type="checkbox"/> Strumento finanziario organizzato senza un fondo di fondi
Tipo di prodotti forniti dallo strumento finanziario (Reg UE 2021/1060, art.59)	<input type="checkbox"/> Prestiti <input type="checkbox"/> Microprestiti <input type="checkbox"/> Garanzie <input type="checkbox"/> Investimenti azionari <input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari <input type="checkbox"/> Altri prodotti finanziari combinati <input type="checkbox"/> Altre forme di sostegno combinate
Organismo di attuazione del Fondo (Reg UE 821/2014 allegato I – III.11)	<input type="checkbox"/> Banca Europea per gli Investimenti (BEI) <input type="checkbox"/> Fondo Europeo per gli Investimenti (FEI) <input type="checkbox"/> Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio che assume direttamente i compiti di esecuzione (solo per prestiti e garanzie)
Procedura di selezione dell'Organismo di attuazione del Fondo (Reg UE 2021/1060, art.59)	<input type="checkbox"/> Affidamento a BEI e FEI <input type="checkbox"/> Appalto pubblico <input type="checkbox"/> Affidamento in House <input type="checkbox"/> Cooperazione inter – amministrativa <input type="checkbox"/> Altra Procedura
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Beneficiario	

Titolo del Progetto	
Codice CUP	
Estremi Accordo di Finanziamento	
Decreti di impegno/approvazione Accordo	
Importo totale dell'Accordo di Finanziamento	Totale:
Costo ammesso a finanziamento sul PR FESR	Quota FESR € Quota Nazionale € Altro €
Spesa dell'operazione inserita in precedenti Domande di Pagamento	€ -----,00
Spesa oggetto del presente controllo:	€ -----,00
Tipologia di pagamento	<input type="checkbox"/> Prima erogazione <input type="checkbox"/> Seconda Erogazione <input type="checkbox"/> Terza erogazione <input type="checkbox"/> Saldo finale

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
Sezione A – Costituzione dello SF e Selezione del Gestore					
1	L'UMC ha verificato che lo strumento finanziario è previsto dal Programma ed è coerente con almeno un Obiettivo specifico ed è una priorità d'investimento del FESR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • PR FESR 		
2	a) La Valutazione ex ante dello strumento finanziario (VEXA) è stata completata, nel rispetto dei requisiti minimi previsti dall'art. 58 del Reg. UE 2021/1060 (CPR), prima dell'erogazione del contributo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Rapporto Finale di Valutazione ex Ante • Conferimento risorse FESR allo SF • Schede di Programmazione Attuativa Aiuti 		
	b) Sono state verificate le norme in materia di aiuti di stato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
		<input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Schede di Programmazione Attuativa Aiuti 		
3	L'UMC ha verificato che gli esiti della VEXA sono stati adeguatamente?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello 		
4	Nel caso di Strumenti Finanziari di cui all'art. 58 CPR (<i>SF a livello nazionale</i>), è stato verificato che la selezione del Soggetto Gestore è avvenuta conformemente all'art. 73 del CPR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Accordo di finanziamento 		
5	<p>Nelle casistiche diverse dall'art. 59 c.3 (BEI), l'UMC ha verificato che sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa?</p> <p>Ed in particolare, sono state effettuate le verifiche sulla selezione degli Operatori/Intermediari finanziari selezionati a norma dell'art. 7 par. 3 del Reg. UE 480/2014 (da acquisire una sola volta in relazione alla selezione);</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Procedure di gara 		
6	a) L'AdG ha verificato che l'Accordo di Finanziamento che regola la gestione dello Strumento Finanziario è stato approvato dall'Autorità pubblica ed è conforme ai requisiti minimi previsti dall'Allegato IV al CPR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Allegato IV CPR Accordo di finanziamento Decreto di approvazione dell'AdF 		
	b) In caso di aiuti di stato è stato verificato che l'accordo di finanziamento ne riporta i riferimenti ed obblighi?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Check list di controllo di qualità Allegato IV CPR Accordo di finanziamento; Decreto di approvazione dell'AdF 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
7	L'impegno finanziario è coerente con quanto registrato nel Sistema informatico del Programma?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Decreto di impegno Decreto di liquidazione S.I. del Programma/Operazione 		
8	L'UMC ha verificato che in fase di costituzione dello Strumento Finanziario è stato istituito un conto dedicato allo SF (rif. Art. 59 par.9 CPR)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Check list di controllo di qualità Accordo di Finanziamento / Convenzione Mandati di pagamento Informativa di Bilancio Soggetto Gestore (se disponibile) Eventuali Comunicazioni Soggetto Gestore 		
9	L'UMC ha verificato che nel costituire lo Strumento Finanziario sono state prese in considerazione le pertinenti Comunicazioni della CE in materia di aiuti di stato e aiuti di stato al capitale di rischio?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello Comunicazioni CE su aiuti di stato 		
10	L'UMC ha svolto il controllo sulla procedura di selezione del soggetto gestore?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello 		
11	In caso di Fondi di Fondi è stata verificata la conformità di selezioni di operatori come da art. 7 par.3 Reg. UE 480/2014	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list controllo di I livello 		
Sezione B Sezione B.1 – Fase di attuazione dello Strumento Finanziario					

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note</i>
1	Il Decreto di liquidazione richiama la documentazione propedeutica (Accordo di Finanziamento e pertinenti decreti di impegno giuridicamente vincolanti) e risulta dunque coerente rispetto alle previsioni della procedura di attuazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo di Finanziamento; • Decreto di impegno; • Decreto di liquidazione 		
2	La data di quietanza è antecedente alla data della Dichiarazione di spesa in cui è contenuta?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento quietanzate • Dichiarazione di spesa 		
3	Le check list utilizzate per le verifiche on desk riportano la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità 		
4	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo Strumento Finanziario successivi alla prima tranche ex art. 92 CPR è stata acquisita la documentazione prodotta dagli Operatori/Intermediari sulle verifiche connesse ai finanziamenti veicolati ai destinatari finali?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Report periodici e comunicazioni Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa della spesa ammissibile 		
5	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo SF successivi alla prima tranche, l'AdG ha ottenuto e verificato i documenti che attestano l'avvenuto trasferimento delle risorse del POR ai destinatari finali ex art. 91, par. 1 lettera a) del CPR, ovvero anche tramite O.I.?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Check list di controllo di qualità • Report periodici e comunicazioni del Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa del trasferimento 		
6	Sono state verificate le condizioni di ammissibilità della spesa stabilite dall'art. 91 par. 1, lettere a), b), d) del CPR?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Check list di controllo di qualità • Documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
7	Il rimborso dei costi e commissioni di gestione a ciascun livello rilevante (Gestore Fondo di Fondi, Operatori/Attuatori degli	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Check list di controllo di qualità 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	Strumenti Finanziari) è conforme alle soglie previste dall'art. 13 Reg. UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> Non applicabile	• Documentazione a supporto fornita dal Gestore		
Sezione B.2 – Chiusura dello Strumento Finanziario - Saldo Finale (rif. Articolo 41- 42 CPR)					
1	L'erogazione del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 91 del CPR?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Relazioni di monitoraggio del soggetto Gestore • Dichiarazione di spesa		
2	Sono state rispettate le condizioni stabilite per l'ammissibilità della spesa a chiusura? (art 91 par. 1 e 4 del CPR)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Relazioni di monitoraggio del soggetto Gestore • Dichiarazione di spesa		
Sezione B.3 Verifiche rispetto normativa aiuti di stato					
1	I controlli di primo livello danno evidenza che l'AdG ha verificato che la disciplina sugli aiuti di stato nella fase di istituzione del SF e FdF ove presente, sia stata rispettata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità		
2	E' stata verificata l'ammissibilità dei destinatari finali ai fini degli aiuti, ivi compreso il cumulo, anche tramite l'interrogazione al registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Ministeriale n. 115 del 31/5/2017?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità		
3	Gli aiuti erogati dallo strumento finanziario in combinazione con sovvenzioni hanno rispettato le condizioni previste dall'art. 3 del Reg UE 964/2014	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità		
Sezione B4 Conservazione della documentazione					
1	La documentazione relativa all'intera procedura è conservata dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario nonché inserita all'interno del sistema informatico secondo quanto previsto dall'art.9 del reg UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	• Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
2	La documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'operazione è conservata dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario nonché inserita all'interno del sistema informatico secondo quanto previsto dall'art.9 del reg UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello • Check list controllo di qualità 		

Esito	
Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento.
	<input type="checkbox"/> Parzialmente positivo: la spesa può essere inclusa nella domanda di pagamento solo parzialmente in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse).
	<input type="checkbox"/> Negativo: l'intera spesa non può essere inclusa nella domanda di pagamento.
Importo controllato	€ -----,00
Importo da includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00
Importo da non includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00
Sintesi delle eventuali criticità emerse:	

RIEPILOGO CONTROLLO	
	IMPORTO SPESA (€)
Spese dichiarate dal beneficiario	
Spese ammesse dal controllo di I livello (da check list)	
Spese validate dal controllo di I livello (dato SI)	

Spese dichiarate dal CdR	
Spese da includere nella Domanda di Pagamento	
Spese da non includere nella Domanda di Pagamento	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

Man.AC.Pro_02_4 – Verifiche di qualità

Programma:	PR Sicilia FESR 2021-2027 ----- (CCI 2021IT16RFPR016))
Periodo contabile:	da __/__/__ al __/__/__
Obiettivo Specifico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione	
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	
Codice Caronte:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. ____ del __/__/__
Totale della spesa precedentemente controllata:	€ -----,00

Con la presente procedura viene verificato che la Sezione "Controlli delle operazioni" del Servizio 1 FESR abbia controllato:

N°	Attività di controllo	Esito controllo
1	Il controllore ha utilizzato le check-list di controllo allegate al Manuale delle procedure	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Le check-list di controllo risultano compilate, datate e firmate dal controllore e dal responsabile del Servizio 1 FESR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	Il controllore ha riportato nella check list i riferimenti della documentazione esaminata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	L'esito dei controlli è riportato nella check list di controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	Il controllore ha tenuto conto di eventuali rilievi formulati nei precedenti rapporti di audit	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Esito		
Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo:
	<input type="checkbox"/>	Negativo:
Importo controllato	€ -----,00	
Importo da includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Importo da non includere nella Domanda di Pagamento	€ -----,00	
Note:		

Data: xx/xx/xxxx

Responsabile incaricato della verifica: Nome e Cognome

Firma:

Man.AC_Pro_02_5 – Pista di Controllo “Controllo a campione delle operazioni”							
Attività	AC Sezione “Certificazione e Bilancio”	AC Sezione “Controlli delle operazioni”	Responsabile controlli di qualità	CdR/00.II	AcAdG	Autorità di audit	Altri soggetti
Comunicazione da parte della Sezione “Certificazione e Bilancio” degli esiti positivi dei controlli, tramite “Check List di controllo di correttezza e fondatezza della spesa” e relative DdS, alla Sezione “Controlli delle operazioni”	<pre> graph TD A[Check List di controllo delle DdS positive] --> B[Estrazione del campione] B --> C[Controllo delle operazioni] C --> D[Check List controllo a campione] D --> E{Verifiche di qualità} E -- SI --> F[Check List Esito controlli] F --> G[Sezione "Certificazione e bilancio"] E -- NO --> D H[Documentazione operazioni] --> C </pre>						
Selezione del campione di operazioni da sottoporre a controllo.							
La Sezione “Controlli delle operazioni” acquisisce tramite il SI Caronte, o direttamente dal CdR, la documentazione e le informazioni sulle quali effettuare le verifiche ed esegue i controlli di pertinenza.							
Le verifiche espletate dalla Sezione “Controlli delle operazioni” vengono documentate attraverso le Check list di controllo a campione delle operazioni.							
Il Dirigente del servizio dell'AC incaricato delle verifiche di qualità procede alle verifiche di competenza, documentandole attraverso la specifica check list che viene trasmessa alla Sezione “Controlli delle operazioni”							
Terminate tutte le verifiche rientranti nel campione ed acquisito l'esito delle verifiche di qualità, la Sezione “Controlli delle operazioni” trasmette alla Sezione “Certificazione e Bilancio” gli esiti dei controlli effettuati.							

PROCEDURA 03 – MAN.AC_PRO_03
TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DELLE DOMANDE DI
PAGAMENTO

[art. n.69 c.10 del REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1060]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	

1. Introduzione

L'art. 69 c.10 del Regolamento (UE) n.2021/1060 prevede che le Autorità di Gestione forniscano previsioni dell'importo delle probabili domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo, entro il 31 gennaio e il 31 luglio, in conformità dell'allegato VIII.

1.1. Responsabilità

La Sezione "Certificazione e bilancio" è responsabile della raccolta e della verifica della coerenza dei dati per l'inoltro alla CE, da parte dell'Autorità Contabile tramite SFC2021.

1.2. Soggetti coinvolti

- AC
- AcAdG
- CdR
- CE

2. Descrizione del Processo

2.1. Richiesta dei dati

L'AC, almeno 20 giorni prima delle scadenze previste dal richiamato art. 69 c.10 del Regolamento UE n.2021/1060, invia all'AcAdG formale richiesta di predisposizione e invio delle previsioni via posta elettronica certificata (PEC), unitamente al format di trasmissione dei dati richiesti.

2.2. Ricezione dei dati

L'AcAdG, una volta ricevute le informazioni dai CdR/OO.II., le trasmette all'AC, entro i termini riportati nella tabella seguente, unitamente agli elementi informativi ed alle specifiche a supporto della determinazione dei dati.

SCADENZA INVIO PREVISIONI	INVIO RICHIESTA PREVISIONI DA AC	INVIO DATI A AC
31 gennaio N	10 Gennaio N	20 Gennaio N
31 luglio N	10 Luglio N	20 Luglio N

I dati vanno trasmessi all'AC con nota debitamente protocollata e firmata digitalmente dal Dirigente Responsabile e ad esse vanno allegati i *files* in formato excel, al fine di velocizzarne l'elaborazione.

2.3. Analisi dei dati da parte dell'AC

La Sezione "Certificazione e bilancio" dell'AC procede alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma.

In particolare, tali verifiche riguardano la congruenza degli importi dichiarati dall'AcAdG, mediante confronto dell'importo progressivo, cumulato certificato con gli importi massimi di spesa previsti nel piano finanziario

relativo al singolo programma, determinando l'importo residuo richiedibile.

Eventuali dissonanze nei dati e nelle informazioni a supporto ricevute, sono comunicate all'AcAdG, ed eventualmente al CdR interessato, per le opportune verifiche e integrazioni e gli eventuali correttivi.

2.4. Invio dei dati

Una volta effettuate le verifiche sopra richiamate, l'AC compila l'allegato VIII ("Previsione dell'importo per il quale lo Stato membro intende presentare domande di pagamento per l'anno civile in corso e per quello successivo") e procede all'inserimento delle informazioni nel sistema SFC2021 all'interno della funzionalità specifica. Verifica la presenza di errori e procede all'invio entro le scadenze regolamentari sopra indicate.

Dell'invio viene data comunicazione ufficiale al Presidente, alla Segreteria Generale, al Ragioniere, all'AcAdG e ai singoli CdR.

3. Normativa e documentazione allegata

- Regolamento (UE) n.2021/1060;
- SFC2021.

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AC_Pro_03_1		<i>Pista di Controllo "Trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento"</i>

Man.AC_Pro_03_1 - Pista di controllo Trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento			
Attività	ACAdG	AC	Soggetti istituzionali
L'AdC, almeno 20 giorni prima delle scadenze previste dall'art. 69 c.10 del Regolamento UE n. 2021/1060, invia all'AcAdG formale richiesta di predisposizione e invio delle previsioni via posta elettronica certificata (PEC), unitamente al format di trasmissione dei dati richiesti.		Richiesta previsioni	
L'AcAdG, una volta ricevute le informazioni dai CDR/OO.II, le trasmette all'AC, entro il 20 dei mesi di gennaio e luglio dell'anno N. Gli stessi saranno trasmessi all'AC con nota debitamente protocollata e firmata digitalmente dal Dirigente Responsabile e ad esse vanno allegati i files in formato excel, al fine di velocizzarne l'elaborazione.	AcAdG		
La sezione "Certificazione e bilancio" dell'AC procede alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma. In particolare, tali verifiche riguardano la congruenza degli importi dichiarati dall'AcAdG, mediante confronto dell'importo progressivo, cumulato certificato con gli importi massimi di spesa previsti dal piano finanziario relativo al singolo programma, determinando l'importo residuo richiedibile. Eventuali dissonanze nei dati e nelle informazioni a supporto ricevute, sono comunicate all'AcAdG, ed eventualmente al CdR interessato, per le opportune verifiche e integrazioni e gli eventuali correttivi.		Ricezione previsioni	
Una volta effettuate le verifiche sopra richiamate, l'AC compila l'Allegato VIII ("Previsione dell'importo per il quale lo Stato membro intende presentare domande di pagamento per l'anno civile in corso e per quello successivo") e procede all'inserimento delle informazioni nel sistema SFC2021 all'interno della funzionalità specifica. Verifica la presenza di errori e procede all'invio entro le scadenze regolamentari sopra indicate. Dell'invio viene data comunicazione ufficiale al Presidente, alla Segreteria Generale, al Ragioniere, all'AcAdG e ai singoli CdR.		Invio previsioni domande di pagamento	
			CE

PROCEDURA 04 – Man.AC_Pro_04
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI
[art. n.98 del REGOLAMENTO (UE) 2021/1060]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	

1. Introduzione

La presente procedura fornisce indicazioni sulle modalità di elaborazione e trasmissione dei conti alla Commissione Europea a norma dell'art.98 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 63 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046.

Tra i compiti della funzione contabile, come disposto dall'art. 76 lett. b) del Regolamento (UE) 2021/1060, rientrano:

- la redazione e presentazione dei conti;
- la conferma della completezza, accuratezza e veridicità in conformità dell'articolo 98 del medesimo Regolamento;
- la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, viene trasmesso alla Commissione, entro il 15 febbraio, il *"pacchetto di affidabilità"* riferito al periodo contabile precedente.

Per periodo contabile si intende il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dell'AcAdG del Programma, adeguatamente motivata, da inviare entro il 15 febbraio per mezzo del sistema elettronico di scambio di dati SFC2021.

1.1. Ambito di applicazione

Il campo di applicazione della procedura è costituito dalle Domande di Pagamento relative al periodo contabile dal 1 luglio N-1 al 30 giugno N, nonché dalle spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, dalle spese che sono oggetto di valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

1.2. Responsabilità

La responsabilità della presentazione del pacchetto di affidabilità è in capo alle Autorità del Programma.

1.3. Soggetti coinvolti

- AC
- AcAdG/CdR
- AdA
- MEF-RGS- IGRUE
- Ragioneria Generale della Regione
- Tesoreria Regionale
- CE

2. Descrizione del Processo

2.1 Preparazione dei conti

La preparazione dei conti coinvolge le tre Autorità del Programma (AC, AcAdG e AdA) e deve, pertanto, essere coordinata affinché le attività volte alla definizione del “*pacchetto di affidabilità*” siano definite nel rispetto del termine regolamentare del 15 febbraio, ovvero del 1° marzo, nel caso di accettazione da parte della Commissione della richiesta di proroga.

In particolare, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, l’AC, l’AcAdG e l’AdA presentano alla Commissione, attraverso il sistema elettronico di scambio di dati SFC2021, il “*pacchetto di affidabilità*” riferito al periodo contabile precedente, composto dai seguenti documenti, come da modelli riportati negli allegati al Regolamento (UE) 2021/1060:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell’allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all’articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell’allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all’articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell’allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all’articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell’allegato XX.

Le tre Autorità si coordinano relativamente agli adempimenti di competenza, secondo la tempistica concordata.

Per la preparazione dei conti l’AC tiene conto degli importi inclusi nella domanda finale di pagamento presentata entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento nonché di tutte le rettifiche finanziarie intervenute successivamente alla data della sua presentazione. Ne consegue che gli importi riportati nei conti saranno inferiori o uguali all’importo corrispondente dichiarato nell’ambito della domanda finale di pagamento. All’interno del Sistema informativo Caronte, l’AC crea una nuova versione dei Conti. La sezione “Conti”, rilasciata all’interno del modulo “Autorità di Certificazione”, consente di avere un riepilogo, per ciascun periodo contabile, delle informazioni necessarie per implementare sul sistema SFC2021 il modello dei conti di cui all’Allegato XXIV (Appendice da 1 a 7), del Reg. (UE) 2021/1060.

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- a) l’importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell’AC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l’importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti (Appendice 1). Il pacchetto di affidabilità, quindi, non riguarda l’importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell’attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile (Appendice 2);
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari (Appendice 3);

- d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile (Appendice 4).

Le ulteriori appendici del modello dei conti (Allegato XXIV al CPR) riportano i dati cumulativi dall'inizio del programma relativi:

- alle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (Appendice 5);
- agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 del CPR (Appendice 7).

L'Appendice 6 dell'Allegato XXIV al CPR fornisce informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti relativamente ai Fondi AMIF, l'ISF e il BMVI, non pertinenti nell'ambito del presente Manuale.

Sulla base dei conti generati automaticamente dal Sistema Caronte, l'AC provvede a verificarne la coerenza e la correttezza, anche attraverso la consultazione dei registri elettronici.

In particolare, provvede a verificare a livello di ciascun Obiettivo Specifico:

- l'avvenuta deduzione, delle spese irregolari intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento, attraverso la consultazione a sistema del Registro delle Irregolarità e del Registro dei Controlli;
- la corretta imputazione dei suddetti dati nelle relative Appendici dell'Allegato XXIV al CPR;
- l'effettiva esclusione dai conti degli importi relativi a spese precedentemente incluse in una domanda di pagamento per le quali sia ancora in corso la valutazione di legittimità e regolarità;
- la coerenza dei dati e degli importi inseriti nei conti con i dati presenti nella Dichiarazione di affidabilità di gestione e nella Relazione annuale di sintesi dall'Autorità di Gestione nonché con il Parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo dell'Autorità di Audit;
- l'adozione delle azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti.

L'AC potrà inserire le spese in corso di valutazione di legittimità e regolarità in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi, una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Gli esiti del processo di verifica vengono tracciati in una checklist di autocontrollo - "Checklist n.3 Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti certificati" elaborata dalla Sezione "Certificazione e bilancio", ai fini del successivo inserimento e validazione sul Sistema SFC2021 da parte dell'AC.

L'AC provvede a consolidare la versione definitiva dei conti attraverso la chiusura dell'ultima versione nella sezione "conti" sul sistema informativo Caronte.

2.2 Presentazione dei conti

I conti così elaborati costituiscono la base informativa per l'invio alla Commissione della versione definitiva. A tal fine l'AC deve ricevere dall'AcAdG la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi, nonché la relazione di controllo e il Parere di Audit a cura dell'AdA. Ogni Autorità, per la propria

competenza, predisporre la documentazione di cui sopra e la carica sul sistema informativo SFC2021 per l'invio che verrà effettuato d'accordo tra le Autorità.

2.3 Esame e accettazione dei conti

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, la Commissione, a norma dell'articolo 63, paragrafo 8, del Regolamento Finanziario e degli articoli 99, 101 e 102 del Regolamento (UE) 2021/1060, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

La Commissione calcola gli importi imputabili al fondo e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti.

Nel caso in cui l'AdA emette un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, o se la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidamento del parere di audit senza riserve, la Commissione, a norma dell'art. 102 del CPR, richiede di rivedere tali conti e di ripresentarli entro 1 mese.

Se dopo tale termine il parere di audit è ancora con riserve, la Commissione informa in merito all'importo imputabile al fondo. Se entro un mese l'importo è accettato, la Commissione versa l'eventuale importo aggiuntivo o procede con il recupero; se l'importo non è accettato, la Commissione, con apposito atto, stabilisce l'importo imputabile al fondo e versa entro due mesi l'eventuale importo aggiuntivo dovuto o procede al recupero.

3. Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 – Regolamento Finanziario;
- Regolamento (UE) 2021/1058;
- Regolamento (UE) 2021/1060.

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AC_Pro_04_1		<i>Check list - Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti certificati</i>
Man.AC_Pro_04_2		<i>Pista di Controllo Preparazione dei conti</i>

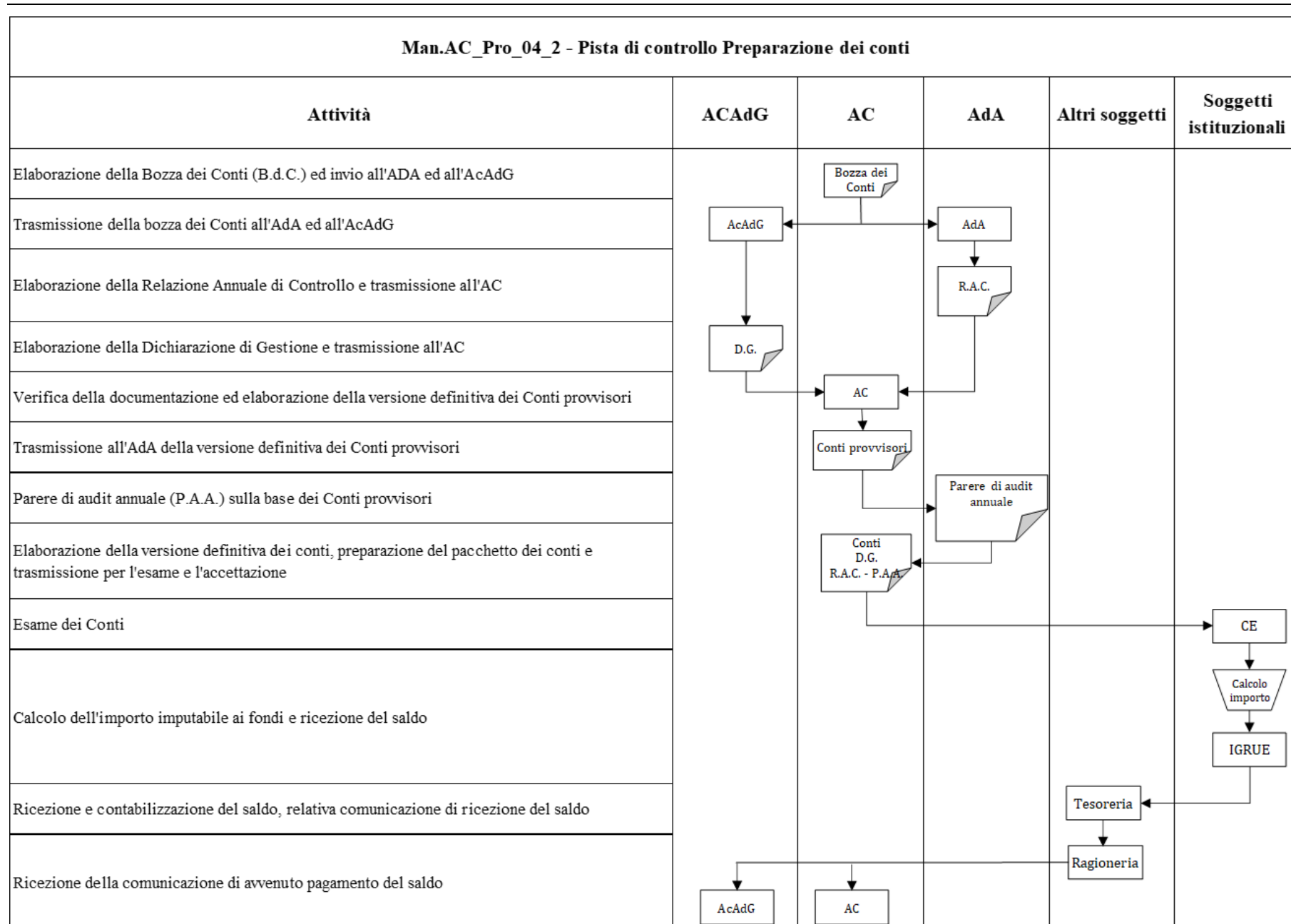
Man.AC_Pro_04_1 Checklist – Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti

Programma	PR Sicilia FESR 2021-2027 (CCI 2021IT16RFPR016)	
Periodo Contabile	dal __/__/__ al __/__/__	
Domanda finale di Pagamento		
Numero _____	Del _____ -	Importo € _____

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
Sezione A – Riconciliazione Contabile					
1	Riconciliazione contabile dei conti con la domanda finale di pagamento del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall’AdG	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Domanda di pagamento finale	Data e n.	
				Importi	
			<ul style="list-style-type: none">• Registro irregolarità• Registro dei controlli	Importi	
2	Riconciliazione contabile dei conti con la domanda finale di pagamento del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall’AdA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti provvisori e/o definitivi Audit• Registro delle Irregolarità• Parere di Audit	Data e prot.	
				Importi	
3	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda finale di pagamento del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate da altri soggetti (GdF, CE, Corte dei conti italiana/europea ecc.).	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Verbali di controllo• Registro delle Irregolarità	Data e prot.	
				Importi	

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
4	Verifica che le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, siano state escluse dai conti in attesa dell'esito delle relative istruttorie, ai sensi dell'art. 98, par.6 del REG (UE) 2021/1060	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei controlli 	Importo totale	
5	Verifica delle operazioni che hanno evidenziato una decurtazione di spesa ammissibile rispetto alla domanda finale di pagamento non connesse a irregolarità	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei controlli Registro delle revoche 	Importo totale	
6	Verifica della coerenza dei dati inseriti nei conti con i dati presenti nella Dichiarazione di affidabilità di gestione e nella Relazione annuale di sintesi dell'AdG, nonché con il Parere di audit e Relazione annuale di controllo dell'AdA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di affidabilità di gestione Relazione annuale di sintesi Parere di Audit Relazione annuale di controllo 		
SEZIONE B) - Riscontro corretto inserimento dei dati relativi al Modello dei conti ed alle relative Appendici all'interno del sistema informativo CARONTE					
1	APPENDICE 2 – Verifica della corretta alimentazione sul sistema informativo Caronte degli importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 del REG (UE) 2021/1060	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro delle irregolarità Registro dei ritiri Parere di Audit 	Totale importi ritirati	
2	APPENDICE 3 – Verifica della corretta alimentazione sul sistema informativo Caronte degli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) – articolo 98, paragrafo 3, lettera c) del REG (UE) 2021/1060	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro delle irregolarità DDP finale Registro dei controlli 	Totale	

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
3	APPENDICE 4 – Verifica della corretta alimentazione sul sistema informativo Caronte delle “Osservazioni” in caso di differenze tra la Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e le spese dichiarate nei conti a norma dell’articolo 98 del REG (UE) 2021/1060.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • DDP finale • Registro dei controlli 	Totale	
4	APPENDICE 5 – Verifica della corretta alimentazione sul sistema informativo Caronte degli importi delle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall’inizio del periodo di programmazione)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • DDP finale • Registro dei controlli 	Totale	
5	APPENDICE 7 – Verifica della corretta alimentazione sul sistema informativo Caronte degli importi relativi agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell’articolo 91, paragrafo 5 del Reg. (UE) 2021/1060 (dati cumulativi dall’inizio del programma)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • DdP finale • Registro dei controlli 	Totale	



PROCEDURA 05 - Man.AC_Pro_05

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A IMPORTI RITIRATI

[art. 98, par. 3, lett. b) del REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1060]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Approvazione	Autorità Contabile	

1. Introduzione.

La presente procedura descrive il processo di gestione, da parte dell'Autorità Contabile, degli importi ritirati, da recuperare, recuperati e irrecuperabili derivanti da irregolarità ed afferenti a spese già certificate alla Commissione Europea, nonché agli adeguamenti non relativi alle irregolarità.

Si riportano di seguito le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione della presente procedura:

- **irregolarità:** qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita (art. 2 par. 31 CPR);
- **operatore economico:** qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 30 CPR);
- **irregolarità sistemica:** qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 33 CPR);
- **frode comunitaria:** la definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari dalla Comunità Europea", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalla Comunità Europea per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi";
- **sospetto di frode:** un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a);
- **procedimento amministrativo o giudiziario:** un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

- **ritiri:** importi relativi a pagamenti irregolari, certificati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma;
- **adeguamenti non relativi alle irregolarità:** importi relativi a pagamenti, certificati alla Commissione Europea, che per motivi tecnici o errori materiali o altro devono essere detratti.

1.1 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti i pagamenti irregolari e afferenti spese già certificate alla Commissione Europea. Sono escluse dalla presente procedura:

- Spese irregolari non certificate alla Commissione: tali spese irregolari vengono gestite dal CdR esclusivamente a livello regionale;
- Restituzione di importi non connessi ad irregolarità: gli importi non afferenti ad irregolarità vengono restituiti dal beneficiario e gestiti a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione. Qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'AC dovrà procedere, comunque, ad effettuare una correzione della domanda di pagamento o nei conti, deducendo l'importo indebito.

1.2 Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo alla Sezione "Controlli delle operazioni".

1.3 Soggetti coinvolti

- AcAdG
- CdR/OO.II
- Ragioneria Generale della Regione

2. Descrizione del Processo

2.1 Rilevazione irregolarità e comunicazione all'AC.

La rilevazione delle irregolarità può essere effettuata da organi interni al sistema di gestione e controllo del PR FESR (UCO, UMC, AdA e AC) o da autorità esterne nazionali o comunitarie (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE DG Regio, CE DG Audit, Ufficio Europeo per la lotta Antifrode - OLAF, Corte dei Conti Europea ed altri).

L'AcAdG e i CdR sono gli organi di riferimento sia per l'acquisizione dell'informazione sia per l'attivazione di procedure idonee al trattamento e correzione delle irregolarità.

Per quanto riguarda gli importi da indicare in seguito all'audit delle operazioni dell'AdA, comprendenti le rettifiche individuali (in relazione alle singole operazioni oggetto di audit), e le rettifiche estrapolate (volte a ridurre ulteriormente il rischio individuato dall'AdA al di sotto della soglia di rilevanza), l'AC registra tali importi nel sistema informativo Caronte.

L'AC è l'organo responsabile della trasmissione alla Commissione delle informazioni sui conti e sullo stato dell'arte di tutte le irregolarità riscontrate nell'arco di un preciso periodo contabile.

In presenza di un'irregolarità accertata, i CdR/UCO attivano la procedura di recupero comunicando all'AC la tipologia dell'irregolarità riscontrata, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito, il provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate, nonché le modalità con cui intendono trattare le somme certificate sul bilancio comunitario (Man.AC_Pro_05_1).

La modalità di trattamento per il **ritiro immediato** consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate.

L'AC, ricevute le informazioni di cui sopra dai CdR, procede con la registrazione dei dati nella pertinente sezione del sistema informativo Caronte.

L'AC, per il tramite della Sezione "Controlli delle operazioni", provvede a mantenere aggiornate le informazioni presenti a sistema con le ulteriori comunicazioni trasmesse dai CdR e dagli altri soggetti coinvolti.

L'AC può rilevare irregolarità nella spesa sia nell'ambito delle verifiche svolte sulla completezza e sulla coerenza della documentazione ricevuta sia effettuando verifiche indipendenti su un campione di spesa dichiarata dai CdR; in tal caso provvede ad informare i CdR mediante l'invio di una comunicazione ufficiale (cfr. Procedura 01-Man.AC_Pro_01 e Procedura 02-Man.AC_Pro_02).

2.2 Gestione dei ritiri

Gli importi ritirati afferiscono a spese oggetto di irregolarità già certificate alla Commissione Europea da parte dell'AC, per le quali si provvede al ritiro detraendole in una domanda di pagamento intermedio successiva.

Nel caso in cui il CdR abbia accertato che un importo incluso in una domanda di pagamento di un periodo contabile sia irregolare trasmette il "*Modulo di comunicazione irregolarità*" (Man. AC_Pro_05_1) all'AC a mezzo pec che provvede a caricarlo nel Registro rettifiche e recuperi pendenti presente sul SI Caronte.

All'atto della ricezione delle Dichiarazioni di Spesa l'AC verifica che le spese irregolari che si è inteso ritirare siano state correttamente contabilizzate negli allegati alla documentazione trasmessa.

Se le spese irregolari sono rilevate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile, l'AC può operare la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'Appendice 4 "Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7" implementando la colonna delle osservazioni.

2.3 Adeguamenti non relativi alle irregolarità.

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali o altro, che non sono connessi ad irregolarità, non vengono considerati rettifiche finanziarie. Il CdR/UCO aggiorna il dato con le pertinenti informazioni, tra cui l'importo, la data, le motivazioni, e lo trasmette all'AC a mezzo PEC tramite la compilazione del "*Modulo di comunicazione adeguamenti non relativi alle irregolarità*" (Man. AC_Pro_05_2).

Le informazioni sugli adeguamenti effettuati alimentano il "*Registro ritiri e recuperi pendenti*" e confluiscono nel Report "*Registro rettifiche*".

3. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AC_Pro_05_1		<i>Modulo di comunicazione irregolarità</i>
Man.AC_Pro_05_2		<i>Modulo di comunicazione detrazioni per motivi tecnici o errori materiali</i>
Man.AC_Pro_05_3		<i>Pista di Controllo Gestione delle informazioni relative a importi ritirati e recuperati, da recuperare e agli importi non recuperabili</i>

Man.AC_Pro_05_1

**Modulo di comunicazione irregolarità
ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060**

Il/la sottoscritto/a _____, Dirigente Generale del Dipartimento
Regionale _____ comunica che sono state rilevate le
seguenti **irregolarità** a valere su spese certificate:

Informazioni relative all'operazione					Informazioni relative ai pagamenti										
Priorità	Obiettivo Specifico	CUP	Codice Caronte	Titolo operazione	Mezzo pagamento	N. Pagamento	Data Pagamento	Importo Pagamento	Importo certificato	N. e data della DdS nella quale l'importo è stato incluso	Importo da irregolare	Motivazione della irregolarità	Soggetto che ha rilevato l'irregolarità	N. e data del primo verbale amm.vo giudiziario relativo alla irregolarità	Num. Scheda OLAF
Totale								€	€		€				

Data

Il Dirigente Generale

(Timbro e firma)

Man.AC_Pro_05_2

Modulo di comunicazione adeguamenti non relativi alle irregolarità

Il/la sottoscritto/a _____, Dirigente Generale del Dipartimento Regionale _____ comunica che è necessario effettuare le seguenti **correzioni** a valere su spese certificate:

PR FESR 2021-2027												
Informazioni relative all'operazione					Informazioni relative ai pagamenti						Informazioni relative alle detrazioni	
Priorità	Obiettivo Specifico	CUP	Codice Caronte	Titolo operazione	Mezzo pagamento	N. Pagamento	Data Pagamento	Importo Pagamento	Importo certificato	N. e data della DdS nella quale l'importo è stato incluso	Importo da detrarre	Motivazione della detrazione
Totale								€	€		€	

Data

Il Dirigente Generale

Man.AC_Pro_05_3 - Gestione delle informazioni relative a importi ritirati ed adeguamenti.				
Attività	AcAdG/CdR/00.II.	AC	Autorità di audit	CE
Registrazione dell'irregolarità e adeguamenti nel Sistema informativo (Registro delle irregolarità/Registro dei Controlli).	<pre> graph TD UCO[/UCO/CdR/] --> CdR[CdR] CdR --> AC1[AC] AC1 --> Verifiche{Verifiche AC} Verifiche -- NO --> CdR Verifiche -- SI --> AC2[AC] AC2 --> AcAdG[/AcAdG/CdR/] AcAdG --> AdA[AdA] AcAdG --> AC3[AC] </pre>			
Trasmissione delle informazioni sugli importi irregolari e adeguamenti e sulla modalità del loro trattamento.				
Verifica della correttezza delle rettifiche finanziarie e adeguamenti inserite in una Dichiarazione di spesa. In caso di esito negativo elaborazione richiesta di chiarimenti.				
Deduzione dei ritiri e adeguamenti dalla Domanda di pagamento. Predisposizione della Domanda di pagamento.				
Comunicazione dell'avvenuta ritiro delle spese.				
Aggiornamento degli importi nel Registro Rettifiche e Recuperi pendenti e Detrazione Conti				
Aggiornamento delle appendici dei conti	<pre> graph TD CdR[CdR] --> AC[AC] AC -- NO --> CdR AC -- SI --> End[] </pre>			
Aggregazione dei dati ai fini della predisposizione delle appendici ai Conti annuali relative agli importi ritirati.				
Verifica della corretta registrazione nei conti delle spese irregolari precedentemente ritirate. In caso di esito negativo, elaborazione della richiesta di chiarimenti al CdR				

Man.AC_Pro_05_3 - Gestione delle informazioni relative a importi ritirati ed adeguamenti.				
Attività	AcAdG/CdR/OO.II.	AC	Autorità di audit	CE
Chiusura delle attività di verifica. Finalizzazione dei Conti annuali			←→	