



**PROGRAMMAZIONE FSE 2007-2013
POR REGIONE LAZIO OB. 2 "COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE"**

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Fondo Sociale Europeo

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE ALLA
COMMISSIONE EUROPEA**

Vs 0.2 del 24 febbraio 2011

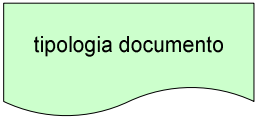
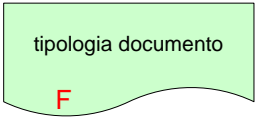

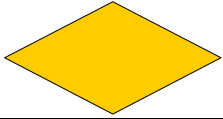
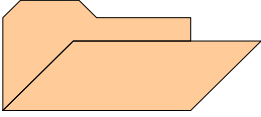

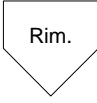

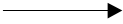
INDICE

<i>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI</i>	3
<i>LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO</i>	4
<i>OBIETTIVI ED ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO</i>	5
<i>CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITÀ’ DI CERTIFICAZIONE</i>	6
<i>CAPITOLO 2 – ADEMPIMENTI IN CAPO AI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E DI ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA</i>	12
<i>CAPITOLO 3 – LE PROCEDURE ADOTTATE DALL’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI</i>	19
<i>CAPITOLO 4 - MODULISTICA DI RIFERIMENTO</i>	42
<i>PRINCIPALI REVISIONI</i>	68

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
FdR	Fondo di Rotazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
OI/OOII	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
POR	Programma Operativo Regionale
SI_MON	Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Documento Nel riquadro è indicata la tipologia di documento
	Documento firmato Nel riquadro è indicata la tipologia di documento firmato dal Dirigente
	Attività Nei riquadri superiori sono indicati la funzione e il responsabile dell'attività Nel riquadro inferiore è indicata la descrizione dell'attività
	Attività di Controllo Nei riquadri superiori sono indicati la funzione e il responsabile dell'attività di controllo Nel riquadro inferiore è indicata la descrizione dell'attività di controllo
	Decisione
	Archiviazione
	Connessione con altro diagramma di flusso
	Rimando ad altro processo
	Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio
	Connettore

OBIETTIVI ED ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato elaborato per fornire una descrizione delle procedure di rendicontazione e certificazione delle spese alla Commissione Europea relative agli interventi cofinanziati nell'ambito del *POR Lazio FSE 2007-2013 Ob. 2 – “Competitività Regionale e Occupazione”*.

Il manuale in questione, oltre a illustrare le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni, con particolare attenzione a quelle concernenti il processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea, rappresenta uno strumento operativo per tutti i soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e rendicontazione delle spese cofinanziate nell'ambito del Programma Operativo¹.

Da un lato, il documento fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC, dall'altro contiene le istruzioni tecnico-operative di dettaglio per la realizzazione delle singole attività.

Il documento è strutturato nei capitoli che seguono.

Nel ***primo capitolo*** viene fornita una descrizione dell'organizzazione dell'Autorità di Certificazione e delle funzioni ad essa attribuite in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore.

Nel ***secondo capitolo*** viene descritta l'attività di rendicontazione all'AdC e di certificazione delle spese alla Commissione Europea e, per ciascuna fase dei processi, sono rappresentati i flussi informativi intercorrenti tra l'AdC e gli altri organismi coinvolti nel processo, con particolare evidenza alla documentazione che l'AdC dovrà acquisire per l'espletamento delle proprie funzioni.

Nel ***terzo capitolo*** vengono analizzati i processi realizzati dall'AdC per l'adempimento delle proprie funzioni con la rappresentazione, per ogni singola fase, dei flussi procedurali che intercorrono tra i vari soggetti coinvolti. Sono, inoltre, illustrate le modalità di gestione delle irregolarità riscontrate a seguito dei controlli condotti dall'AdC e le procedure attuate per garantire la corretta contabilizzazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili.

Nel ***quarto capitolo*** viene presentata la modulistica che dovrà essere utilizzata al fine di garantire la rendicontazione delle spese da parte dell'AdG/OOII all'AdC, nonché la documentazione che l'AdC utilizzerà per l'espletamento delle proprie funzioni.

Il presente documento rappresenta una versione “*in progress*”, suscettibile di aggiornamento in dipendenza da eventuali cambiamenti del contesto di riferimento, di esigenze organizzative ed operative nonché di differenti opzioni che dovessero essere formulate nel corso dell'implementazione delle presenti procedure.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

¹ Le procedure descritte nel presente manuale si applicano sia all'AdG che agli Organismi Intermedi (quali soggetti delegati allo svolgimento di alcuni compiti propri dell'AdG) per le funzioni programmazione, gestione, controllo e rendicontazione. La predisposizione del rendiconto dettagliato delle spese, che sarà trasmesso all'AdC, è di competenza dell'AdG, che provvederà a trasmettere le dichiarazioni e le rendicontazioni di spese degli OOII.

CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE

1.1 Le principali funzioni dell'Autorità di Certificazione nell'ambito del POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 “Competitività Regionale e Occupazione”

Secondo quanto previsto dall'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e nel rispetto delle modalità attuative disposte dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 come modificato ed integrato dal Regolamento (CE) n. 846/2009, l'Autorità di Certificazione è tenuta a svolgere i seguenti compiti:

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

Inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 76 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdC è tenuta a trasmettere alla Commissione Europea, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo, al più tardi entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione degli importi oggetto delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Nella figura seguente, sono rappresentate le funzioni di competenza dell'AdC.



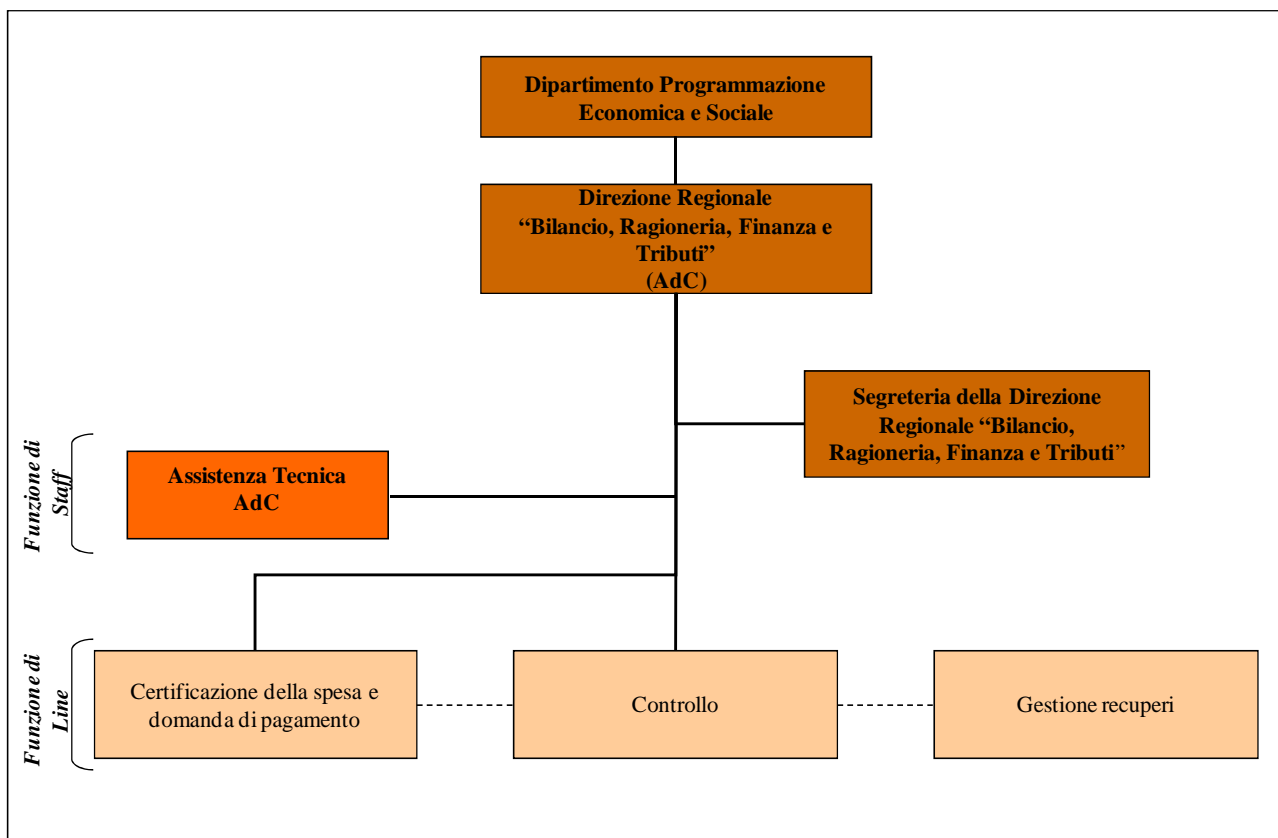
Figura 1 – Funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione

1.2 L'organizzazione dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione, al fine svolgere in maniera ottimale le attività di propria competenza, si avvale di una struttura organizzativa composta dal Direttore responsabile della Ragioneria Generale, da 3 *funzioni di line* (Certificazione delle spese e domanda di pagamento; Controllo; Gestione dei recuperi) e da 1 *funzione di staff* (Assistenza tecnica gestionale).

Di seguito viene rappresentata l'organizzazione funzionale dell'AdC.

Figura 2 – Organigramma dell'Autorità di Certificazione



Per ciascuna funzione indicata nell'organigramma di cui sopra, vengono di seguito brevemente descritte le principali attività di competenza.

1. La struttura organizzativa della Funzione caratteristica della Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi" del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale

L'Autorità di Certificazione, secondo quanto disposto dall'atto di organizzazione n. D1783 del 19.06.2009 e s.m.i., è stata individuata nella Direzione Regionale *Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi* del Dipartimento *Programmazione Economica e Sociale*.

Le principali responsabilità della Funzione caratteristica ² sono:

² Cfr. Atto di organizzazione n. D1783 del 19/06/2009 e s.m.i.

- gestire i rapporti e le comunicazioni con la Commissione Europea con particolare riferimento alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;
- coordinare le attività espletate dai soggetti che la supportano nel processo di rendicontazione e certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e nelle attività di controllo delle spese dichiarate;
- garantire, ai fini della domanda di pagamento, che le informazioni trasmesse dall'AdG e dagli OOII, relative alle procedure seguite e ai controlli realizzati sulle spese oggetto delle dichiarazioni di spesa, siano basate su sistemi di contabilità affidabili e su documenti giustificativi verificabili;
- assicurare che, ai fini della certificazione, si prendano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o da altri soggetti preposti al controllo;
- garantire la corretta tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione;
- gestire un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- presentare le richieste di pagamento e ricevere i pagamenti dalla Commissione Europea.

2. *Protocollo del Dipartimento*

L'ufficio "Protocollo", incardinato nel Dipartimento Programmazione Economica e Sociale, svolge le funzioni di protocollo e trasmissione delle comunicazioni in entrata e in uscita riguardanti le attività di competenza dell'AdC.

3. *Funzioni di Line*

a) *La Funzione "Certificazione delle spese e domanda di pagamento"*

La funzione "**Certificazione delle spese e domanda di pagamento**", gerarchicamente dipendente dal Direttore dell'AdC e sotto la sua supervisione, presiede il processo di certificazione delle spese svolgendo le seguenti attività:

- acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti delle spese trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese;
- gestire le anomalie rilevate nel corso delle verifiche condotte sul rendiconto delle spese trasmesso dall'AdG e sulla documentazione allegata (cfr. paragrafi successivi);
- elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea;
- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;

- predisporre e trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni in merito agli importi certificati alla Commissione Europea.

b) La Funzione “Controllo”

La funzione “**Controllo**”, gerarchicamente dipendente dal Direttore dell'AdC e sotto la sua supervisione, si occupa principalmente dell'elaborazione e dell'effettuazione dei controlli necessari per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdC.

In particolare la funzione “Controllo” è tenuta a:

- aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione e provvedere al suo riesame annuale;
- eseguire i controlli amministrativo-contabili su base campionaria e documentarne l'esito nelle apposite check list;
- gestire i casi di irregolarità, rilevati nell'espletamento del controllo a campione delle operazioni, e comunicarne gli esiti al dirigente dell'Autorità di Certificazione;
- gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri organismi preposti ai controlli di competenza.

c) La Funzione “Gestione dei recuperi”

La funzione “**Gestione dei recuperi**”, gerarchicamente dipendente dal Direttore dell'AdC e sotto la sua supervisione, svolge principalmente le seguenti attività:

- garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate e recuperabili;
- tenere la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita, da parte dell'Amministrazione competente, l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente, o per i quali il recupero non è previsto³
- elaborare e trasmettere annualmente alla Commissione Europea la dichiarazione annuale relativa ai recuperi pendenti, nonché agli importi ritirati, recuperati e non recuperabili.

³ Cfr. Art. 1 comma iii), lett. d) del Reg. (CE) 846/2009 che modifica il Reg. (CE) 1828/2006.

4. Funzioni di staff

L'Assistenza Tecnica gestionale all'AdC

L'Assistenza Tecnica gestionale ha il compito di supportare l'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

CAPITOLO 2 – ADEMPIMENTI IN CAPO AI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E DI ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA

L'AdC è responsabile della certificazione delle spese dichiarate dall'AdG/OOII relative agli interventi finanziati nell'ambito del POR LAZIO FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione"⁴.

La procedura relativa alla trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea prevede la realizzazione preventiva delle seguenti attività:

- ricezione dei rendiconti delle spese effettivamente sostenute dagli Enti attuatori, inviati dall'AdG;
- verifica del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e gestione delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di controllo;
- elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- comunicazione all'AdG e agli OOII degli importi certificati alla Commissione Europea;
- comunicazione all'AdG e agli OOII degli importi rimborsati dalla Commissione Europea.

Il requisito fondamentale affinché il processo di certificazione delle spese e di elaborazione della domanda di pagamento possa essere avviato e garantito da parte dell'AdC è che quest'ultima riceva dall'AdG gli atti e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei propri adempimenti.

In questo capitolo si procederà a fornire un quadro delle attività finalizzate all'elaborazione e predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'AdC. Saranno, altresì, descritti i flussi informativi tra l'AdC e i vari soggetti coinvolti in ciascuna fase del processo di certificazione delle spese, di seguito indicate:

- ❖ *Fase 1: le attività preliminari al processo di certificazione*
- ❖ *Fase 2: il processo di rendicontazione*
- ❖ *Fase 3: i controlli dell'Autorità di Certificazione*
- ❖ *Fase 4: l'elaborazione della domanda di pagamento e la certificazione delle spese alla Commissione Europea*
- ❖ *Fase 5: le comunicazioni sugli importi certificati alla Commissione Europea*

⁴ Cfr. par. 5.1.2 del POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione"

Fase 1: le attività preliminari al processo di certificazione

Prima dell'avvio delle attività di certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'AdC, al fine di assicurare che le spese rendicontate dall'AdG e dagli OOII provengano da sistemi contabili affidabili, procede ad effettuare presso tali Organismi una verifica della corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di propria competenza⁵ previste dalle Piste di Controllo adottate dall'AdG e dagli OOII.

Fase 2: il processo di rendicontazione

Ai fini dell'avvio del processo di rendicontazione delle spese, l'AdG, dopo aver acquisto e verificato le rendicontazioni di spesa di ciascun OI⁶, predisporre e trasmette all'AdC *il rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute* (cfr. cap. IV - Modulistica di riferimento, **allegato 2**).

Nel caso in cui, tra le operazioni rendicontate siano presenti importi con segno negativo, l'AdG dovrà dare evidenza, attraverso un'apposita comunicazione da allegare al rendiconto stesso, se tali importi si riferiscono a spese recuperate, a spese ritirate dal Programma Operativo⁷ o, infine, a correzioni di errori che non danno luogo ad irregolarità.

Nella seguente Tabella sono riepilogati i documenti a supporto del processo di rendicontazione che l'AdG dovrà trasmettere all'AdC.

Tabella 1 – Documentazione a supporto del processo di rendicontazione delle spese

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdC
Fase preliminare all'avvio del processo di certificazione	Piste di controllo dell'AdG e degli OOII (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	<ul style="list-style-type: none">✓ Dichiarazione di ricevibilità delle spese✓ Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori✓ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list)✓ Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica✓ Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII o da altre autorità competenti

⁵ Art. 61 lett. c) Reg. (CE) n. 1083/2006

⁶ Per gli interventi di propria competenza, gli OOII, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG, dopo aver validato le spese da rendicontare nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON), provvedono alla predisposizione della documentazione di rendicontazione e la trasmettono all'AdG unitamente alle check list attestanti i controlli effettuati sugli interventi di propria competenza. L'AdG, prima di trasmettere il rendiconto complessivo delle spese sostenute all'AdC, verifica la correttezza delle informazioni e la validazione delle spese nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON).

⁷ Secondo quanto disposto dal CDRR/05/00012/01/IT "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'Allegato II del Reg. (CE) n. 438/2001", le soppressioni (o importi ritirati) si riferiscono a spese irregolari eliminate dal Programma prima del loro effettivo recupero nei confronti del beneficiario, al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

Fase 2.1: le modalità di trasmissione dei rendiconti dettagliati delle spese

Il *rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute*, elaborato sulla base delle informazioni contenute nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON), corredato dalla *dichiarazione di ricevibilità delle spese* (cfr. cap. IV – Modulistica di riferimento, **allegato 1**), dalle check list attestanti gli esiti dei controlli di I livello e dall'eventuale *comunicazione sui recuperi/correzioni/soppressioni* (cfr. cap. IV – Modulistica di riferimento, **allegato 3**), deve essere compilato in ogni sua parte, firmato e timbrato dall'AdG, e trasmesso all'AdC sia in formato cartaceo sia su supporto magnetico.

La trasmissione della suddetta documentazione deve avvenire entro le scadenze riportate nella seguente Tabella 2, onde garantire all'AdC di poter procedere, conformemente a quanto previsto dall'art. 87, comma 1, del Reg. (CE) n. 1083/2006⁸, all'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea almeno tre volte l'anno.

Tabella 2 – Calendario delle scadenze relative all'invio da parte dell'AdG dei rendiconti dettagliati delle spese

AdG -Trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese e documentazione allegata	AdC- Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE
Entro il 28 febbraio	Entro il 30 aprile
Entro il 31 maggio	Entro il 31 luglio
Entro il 31 agosto	Entro il 31 ottobre

Affinché la Commissione Europea possa procedere al pagamento delle somme richieste entro l'anno in corso, l'AdC procede a presentare l'ultima certificazione delle spese e domanda di pagamento al più tardi entro il 31 ottobre di ciascun anno.

In casi particolari, l'AdC può valutare se presentare ulteriori domande di pagamento alla Commissione Europea entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse⁹. In tal caso, l'AdG dovrà trasmettere il rendiconto delle spese effettivamente sostenute a cadenze differenti che saranno preventivamente comunicate dall'AdC.

Fase 3: i controlli dell'Autorità di Certificazione

L'AdC, acquisito il *rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute* e la documentazione ad esso allegata, svolge principalmente due tipologie di controllo:

- 1) verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto;
- 2) controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

⁸ L'art. 87, comma 1, del Reg. (CE) n. 1083/2006 prevede che l'Autorità di Certificazione si accerta che le domande dei pagamenti intermedi per ciascun programma operativo siano raggruppate e trasmesse alla Commissione nella misura del possibile tre volte l'anno. Perché la Commissione possa procedere ad un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre.

⁹ Cfr. par. 5.1.2 del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2“Competitività Regionale e Occupazione”.

Come indicato nel documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 “*Competitività Regionale e Occupazione*”¹⁰, le verifiche condotte dall’AdC sono realizzate attraverso l’accesso al Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON) nel quale vengono registrati i dati procedurali, fisici e finanziari, di ogni singolo progetto finanziato nell’ambito del POR.

Di seguito vengono descritti, per le due tipologie di controllo sopra indicate, i documenti che saranno oggetto delle verifiche da parte dell’AdC.

1. Il controllo sul rendiconto dettagliato delle spese

L’AdC procede ad un primo riscontro sulle informazioni contenute nel *rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute* e sulla documentazione ad esso allegata, trasmessi dall’AdG.

In particolare, l’AdC effettua un controllo “formale” sulla correttezza delle informazioni afferenti alle operazioni rendicontate (ad esempio la verifica della corrispondenza tra le informazioni contenute nel rendiconto e quelle registrate nel Sistema Informativo di Monitoraggio SI_MON), ed un controllo “sostanziale” sulla coerenza delle informazioni contenute nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII. I controlli vengono svolti attraverso la consultazione della documentazione di riferimento contenuta nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio SI_MON¹¹.

Nella tabella 3 di seguito riportata, sono indicati, per ogni tipologia di selezione degli interventi, i documenti che l’AdC dovrà consultare ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo sui rendiconti dettagliati delle spese effettivamente sostenute trasmessi dall’AdG.

¹⁰ Cfr. par. 4.2.2.2 e par. 4.3.1

¹¹ La documentazione necessaria ai controlli dell’AdC deve essere accessibile attraverso le funzioni del Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON). Fino a quando tali documenti non saranno visibili a sistema, l’AdG dovrà provvedere a trasmetterne una copia cartacea all’AdC allegandola al *rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute*.

Tabella 3 – Documentazione a supporto dei controlli effettuati dall'AdC sui rendiconti delle spese trasmessi dall'AdG

Fase della rendicontazione	Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti	Avvisi Pubblici in regime concessorio/ affidamenti in <i>house</i>	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atto di impegno ✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione ✓ Contratto/convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atto di impegno ✓ Atto di concessione/convenzione 	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione ✓ Atto di liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione ✓ Domanda di rimborso/saldo ✓ Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/soggetto attuatore) ✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione ✓ Domanda di rimborso/saldo ✓ Atto di liquidazione
		<p>Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l'AdC, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto ✓ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo ✓ Fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo) 	
Importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione ✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore 		

2. Il controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea

L'AdC effettua altresì un controllo di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale. Tale attività, eseguita prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, viene realizzata sulla base dell'estrazione di un campione di operazioni rappresentante almeno il 5% delle spese inserite nel rendiconto¹².

Sulla base del campione estratto, l'AdC avvia i controlli di competenza attraverso l'analisi della documentazione amministrativa-contabile, consultabile attraverso il Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON). Tale documentazione varia in ragione delle differenti procedure di "selezione delle operazioni" e tipologie di "macroprocesso" adottate per la gestione delle operazioni cofinanziate (*interventi a titolarità* o *interventi a regia*). Nella tabella di seguito riportata, si riepilogano i documenti che l'AdC analizzerà ai fini della suddetta verifica amministrativo-contabile.

Tabella 4 – Documentazione a supporto del controllo a campione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2007-2013

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarietà"	Interventi a "Regia"
Appalti di Servizi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bando di gara e capitolo d'oneri ✓ Offerta tecnica ✓ Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) ✓ SAL/output ✓ Fatture ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione prevista da contratto 	
Avviso di concessione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso ✓ Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa ✓ Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese ✓ Relazione sulle attività svolte ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento 	
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso ✓ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento 	
Affidamento diretto a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura/Nota debito ✓ Documentazione attestante le attività svolte ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita nell'incarico 	-----

¹² Le operazioni da sottoporre a verifica amministrativo-contabile sono selezionate dall'insieme delle spese rendicontate, secondo una metodologia di campionamento descritta nel successivo capitolo.

Fase 4: l'elaborazione della domanda di pagamento e la certificazione delle spese alla Commissione Europea

A seguito delle attività di verifica descritte nei paragrafi precedenti, l'AdC procede alla predisposizione della domanda di pagamento, conformemente a quanto previsto dall'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006. La domanda di pagamento, una volta firmata digitalmente dal dirigente, viene trasmessa per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila del Fondo (FSE), attraverso il supporto del Sistema Informativo Nazionale di Monitoraggio (MONITWEB), alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (R.G.S. - I.G.R.U.E.).

Contestualmente, l'AdC trasmette una copia cartacea dei suddetti documenti al Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari (MISE – DPS).

Trascorsi due mesi dalla trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, l'AdC si accerta, attraverso il Sistema Informativo Nazionale (MONITWEB), dell'avvenuto rimborso da parte della Commissione Europea delle somme richieste e, in caso positivo, procede all'aggiornamento dei dati nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON).

La comunicazione sui rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea viene trasmessa all'AdG/OOII competente secondo quanto descritto nella fase successiva.

Fase 5: le comunicazioni sugli importi certificati dall'AdC alla Commissione Europea

Dopo aver trasmesso la domanda di pagamento alla Commissione Europea, l'AdC trasmette all'AdG e agli OOII una comunicazione sugli importi certificati contenente i seguenti dati:

- totale della spesa rendicontata dalle Amministrazioni (AdG/OOII) all'AdC e certificata alla Commissione Europea;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla Commissione Europea;
- importo della spesa certificata “cumulata” e dei rimborsi complessivi ricevuti dalla Commissione Europea (FSE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (FdR);
- stato di avanzamento complessivo della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non certificate alla Commissione Europea, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati dall'AdC, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi non certificati con le relative motivazioni.

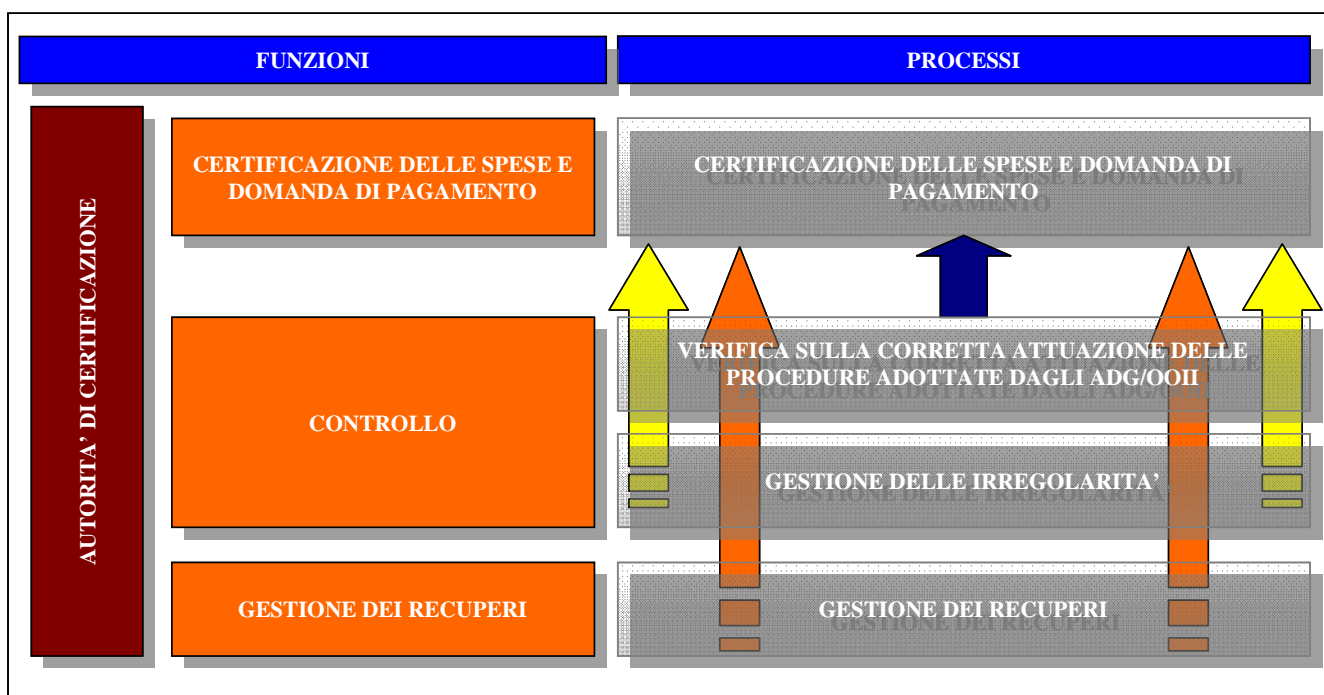
CAPITOLO 3 – LE PROCEDURE ADOTTATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

Come già descritto nel Capitolo 2, l'AdC, nell'ambito del POR FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione", esercita le funzioni previste dall'art. 61 del Reg. n.1083/2006.

Le relative attività sono realizzate attraverso l'adozione, da parte dell'AdC, di specifiche procedure volte ad assicurare l'adempimento delle funzioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Di seguito vengono illustrati e descritti i flussi procedurali di competenza dell'AdC nell'ambito del POR Lazio FSE 2007-2013 Ob. 2 - "Competitività Regionale e Occupazione".

Figura 2 – Processi gestiti dall'Autorità di Certificazione



PROCESSO 1 – IL CONTROLLO SULLA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE DALL’ADG/OOII

Al fine di assicurare che le spese dichiarate dall’AdG e dagli OOII provengano da sistemi affidabili, l’AdC, preliminarmente all’avvio del processo di controllo sulla rendicontazione delle spese sostenute, valuta se procedere all’effettuazione, presso gli organismi interessati, di una verifica sulla corretta attuazione o sul mantenimento delle procedure previste dalle Piste di controllo predisposte dall’AdG e dagli OOII.

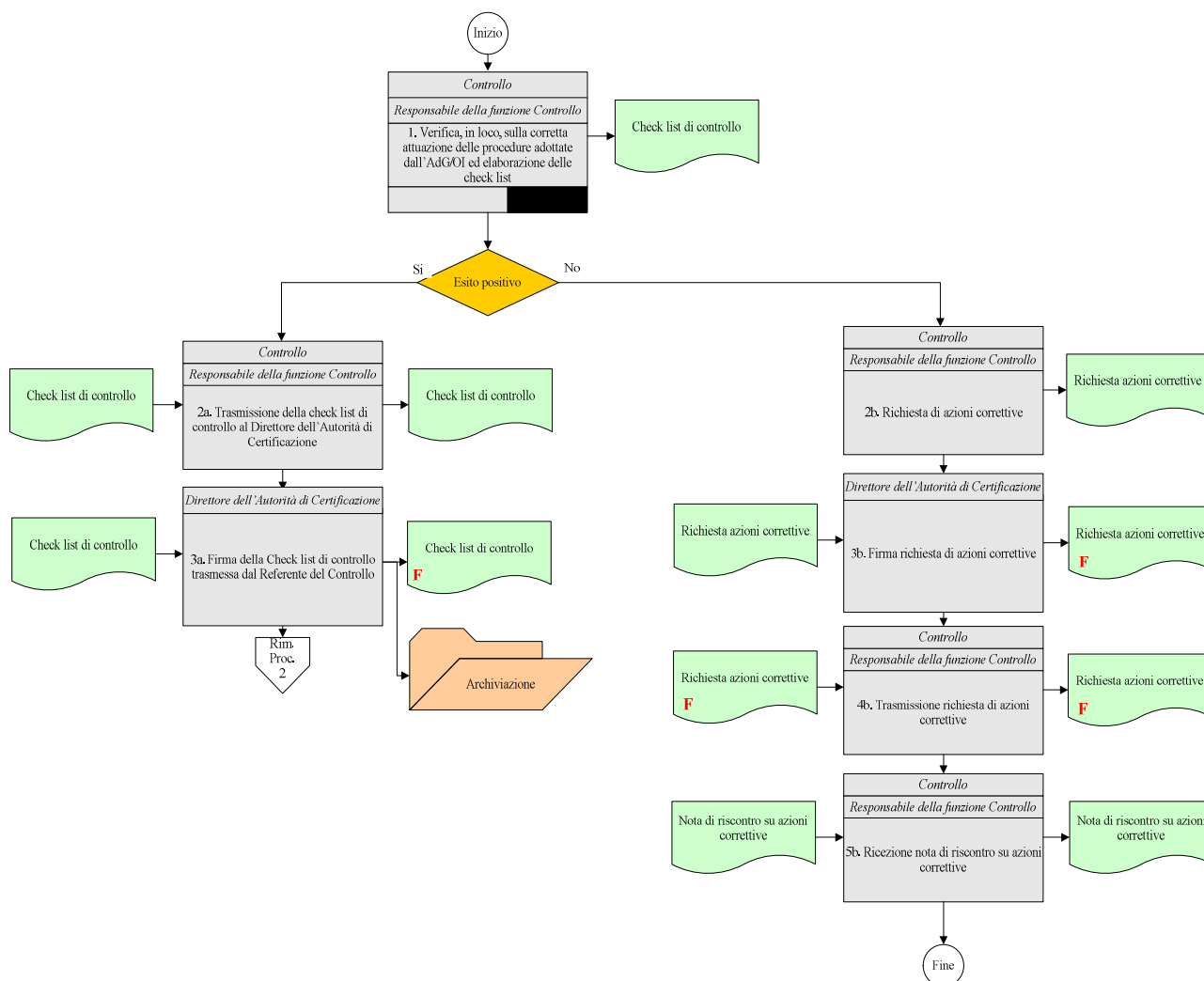
Le funzioni ed i soggetti coinvolti

S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

F - Controllo

S - Responsabile della Funzione “Controllo”

I flussi procedurali



La descrizione delle attività

Il Responsabile della funzione “Controllo” procede ad effettuare presso l’AdG e gli OOII, incaricati dell’attuazione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE, la **verifica della corretta attuazione delle procedure previste dalle piste di controllo adottate (rif. 1)**.

Le risultanze delle verifiche condotte vengono registrate in un’apposita check list (cfr. cap. IV- Modulistica di riferimento, **allegato 8**) elaborata mediante il supporto del Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON).

Il Responsabile della funzione “Controllo”, nel caso in cui non rilevi dalle verifiche effettuate particolari criticità nelle procedure adottate dall’AdG/OOII, procede alla **definizione della check list e alla sua trasmissione** al Direttore dell’Autorità di Certificazione (**rif. 2a**) che, dopo averla **firmata (rif. 3a)**, la ritrasmette al Responsabile della funzione “Controllo” per l’archiviazione.

Qualora, invece, in sede di controllo emergano delle criticità tali da richiedere l’adozione di azioni correttive, il Responsabile della funzione “Controllo” provvede alla **predisposizione di una richiesta di azioni correttive (rif. 2b)**, che, **firmata** dal Direttore dell’Autorità di Certificazione (**rif. 3b**), viene **trasmessa (rif. 4b)** all’AdG o all’OI interessato.

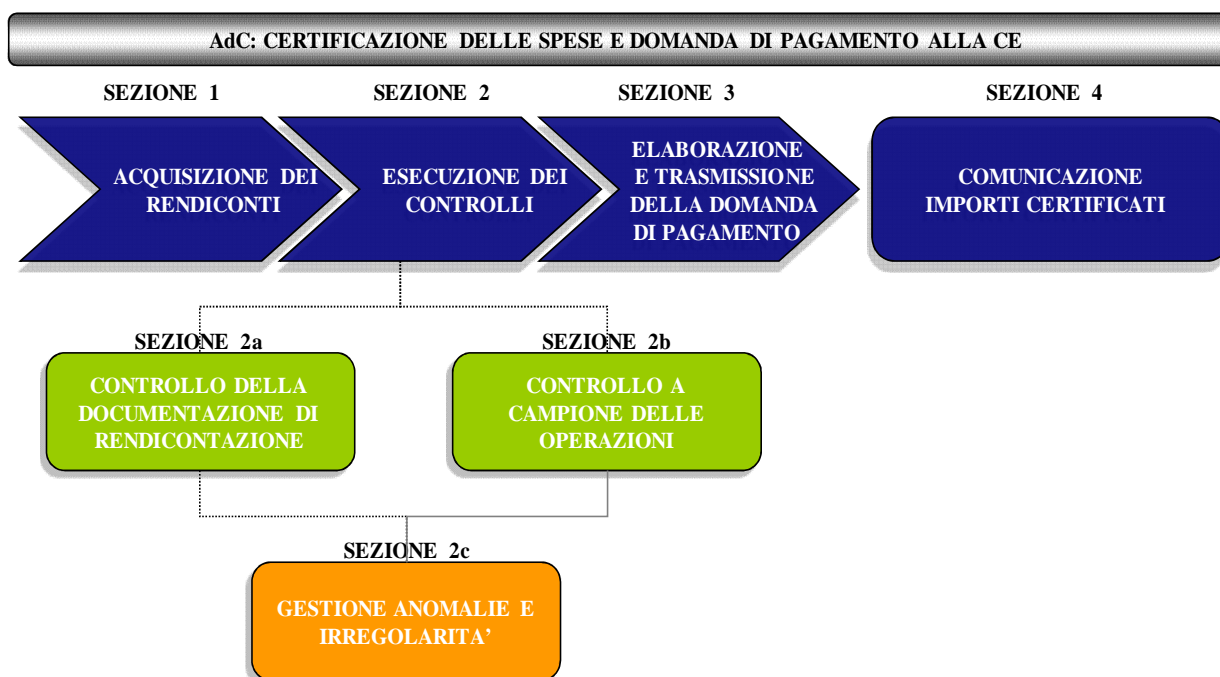
A seguito della **ricezione della nota di riscontro (rif. 5b)** da parte dell’AdG, il Responsabile della funzione “Controllo” procede a valutare, di concerto con il Direttore dell’Autorità di Certificazione, se procedere o meno alla certificazione delle spese alla Commissione Europea.

PROCESSO 2 – TRASMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Il Processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea prevede la realizzazione da parte dell'AdC delle seguenti attività suddivise nelle sezioni di seguito indicate:

- ✚ **Sezione 1** - acquisizione del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute corredato della relativa documentazione da parte dell'AdG;
- ✚ **Sezione 2** - avvio dei controlli da parte dell'AdC con particolare riferimento a:
 - **Sezione 2a** - sulla dichiarazione di ricevibilità, controllo sul rendiconto dettagliato delle spese e sulle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII;
 - **Sezione 2b** - controllo a campione delle operazioni inserite nel rendiconto dettagliato delle spese;
 - **Sezione 2c** - gestione delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate nell'espletamento dei controlli;
- ✚ **Sezione 3** - predisposizione e trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea, nonché verifica degli accrediti ricevuti dalla Commissione Europea;
- ✚ **Sezione 4** - comunicazione all'AdG degli importi certificati alla Commissione Europea.

Figura 4 – Processo di certificazione delle spese e di elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea

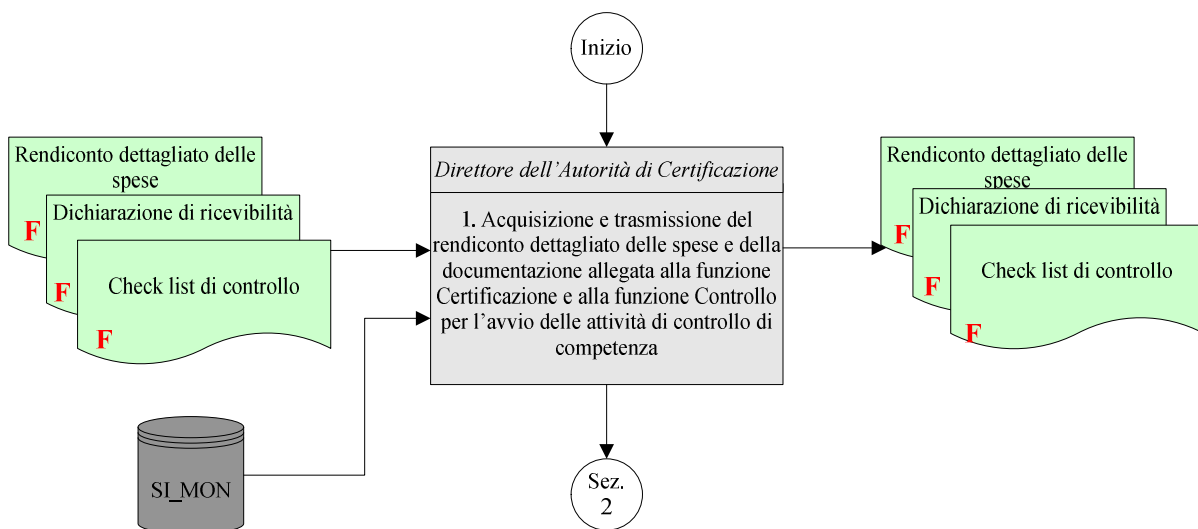


Sezione 1 – L’acquisizione del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute

Le funzioni ed i soggetti coinvolti

S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

Il flussi procedurali



La descrizione delle attività

Il Direttore dell’Autorità di Certificazione, a seguito della formale ricezione del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata, provvede alla successiva **trasmissione della documentazione alla funzione “Certificazione” ed alla funzione “Controllo” (rif. 1)**. Dopo aver ricevuto tale documentazione, le suddette funzioni procedono all’avvio delle attività di controllo di propria competenza.

Sezione 2 – I controlli dell'AdC: il controllo “formale” ed il controllo “a campione” delle operazioni

a) Il Controllo formale sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata

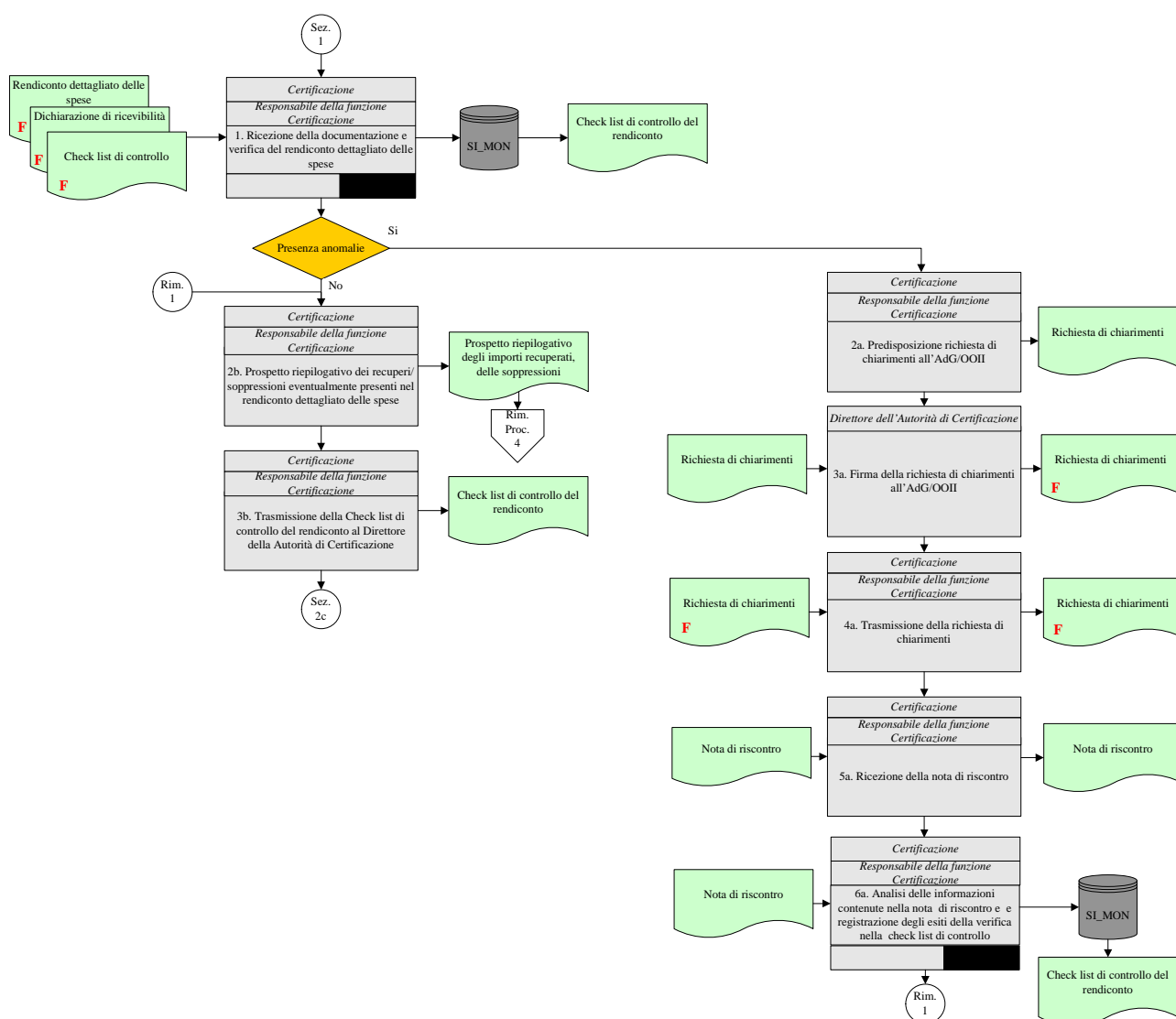
Le Funzioni ed i soggetti coinvolti

S - Direttore dell'Autorità di certificazione

F - Certificazione delle spese e domanda di pagamento

S - Responsabile della funzione “Certificazione”

I flussi procedurali



La descrizione delle attività

Il Responsabile della funzione “Certificazione” provvede alla **verifica del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e della documentazione allegata (rif. 1)** compilando un’apposita check list di controllo (cfr. cap. IV – Modulistica di riferimento, **allegati 4 e 5**) attraverso l’utilizzo del Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON).

Tali controlli, realizzati sia sulla documentazione di rendicontazione trasmessa ufficialmente dall’AdG che sulla documentazione di supporto visualizzabile dal Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON)¹³, sono finalizzati principalmente a:

- verificare la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta;
- verificare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione rendicontata siano coerenti con le informazioni registrate a sistema nonché con quelle riportate nelle check list di controllo di I livello;
- verificare la corrispondenza del periodo di sostenimento della spesa con quello di ammissibilità delle operazioni cofinanziate;
- controllare la corretta ripartizione percentuale della spesa (quota comunitaria, nazionale, regionale e, ove previsto, quota privata);
- verificare la corretta ripartizione delle risorse per Asse e per Azione secondo il piano finanziario approvato;
- verificare la corrispondenza degli importi recuperati, qualora presenti, con le somme indebitamente erogate ai Soggetti Attuatori/Beneficiari.

Nel caso in cui, nella fase di controllo, il Responsabile della funzione “Certificazione” rilevi delle anomalie, provvede tempestivamente alla **predisposizione di una richiesta di chiarimenti (rif. 2a)** ed alla trasmissione della stessa al Direttore dell’Autorità di Certificazione che **la firma (rif. 3a) per la successiva trasmissione all’AdG o all’OI responsabile (rif. 4a)**. L’AdG trasmetterà la nota di riscontro entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della richiesta. A seguito della **ricezione della nota di riscontro (rif. 5a)**, il Responsabile della funzione “Certificazione” provvede all’**analisi delle informazioni in essa contenute registrando il permanere o meno dell’irregolarità nell’apposita check list di controllo (rif. 6a)**.

Inoltre, qualora nel rendiconto dettagliato delle spese siano presenti importi afferenti a recuperi e/o soppressioni (o importi ritirati), il Responsabile della funzione “Certificazione” provvede a darne **segnalazione al Responsabile della funzione “Gestione dei Recuperi”** attraverso un apposito prospetto **(rif. 2b)**.

A conclusione delle attività di controllo di propria competenza, il Responsabile della funzione “Certificazione” provvede alla trasmissione **della check list di controllo del rendiconto dettagliato delle**

¹³ Per il dettaglio della documentazione di supporto ai controlli svolti dal Referente della funzione Certificazione si rimanda al par. 2.3 del presente manuale.

spese al Direttore dell’Autorità di Certificazione (rif. 3b) che provvederà ad analizzare le stesse secondo le modalità descritte nella *sezione 2c* (Gestione delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate nello svolgimento dei controlli).

b) Il Controllo a campione delle operazioni rendicontate

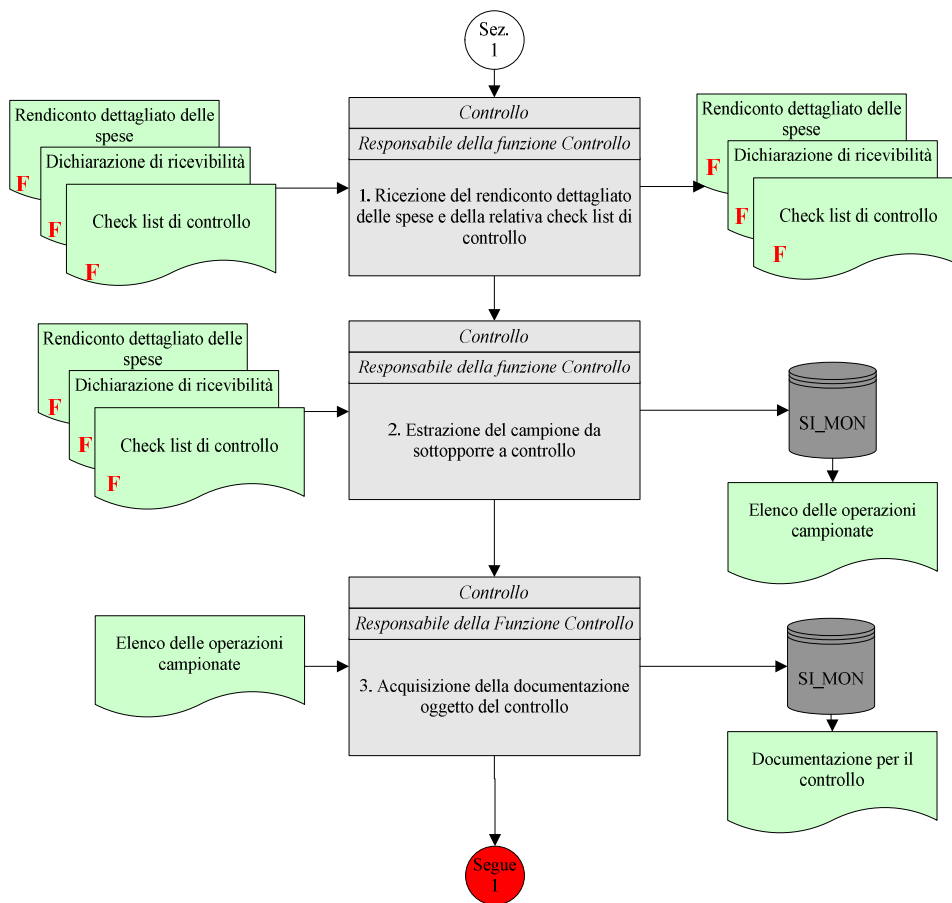
Le funzioni ed i soggetti coinvolti

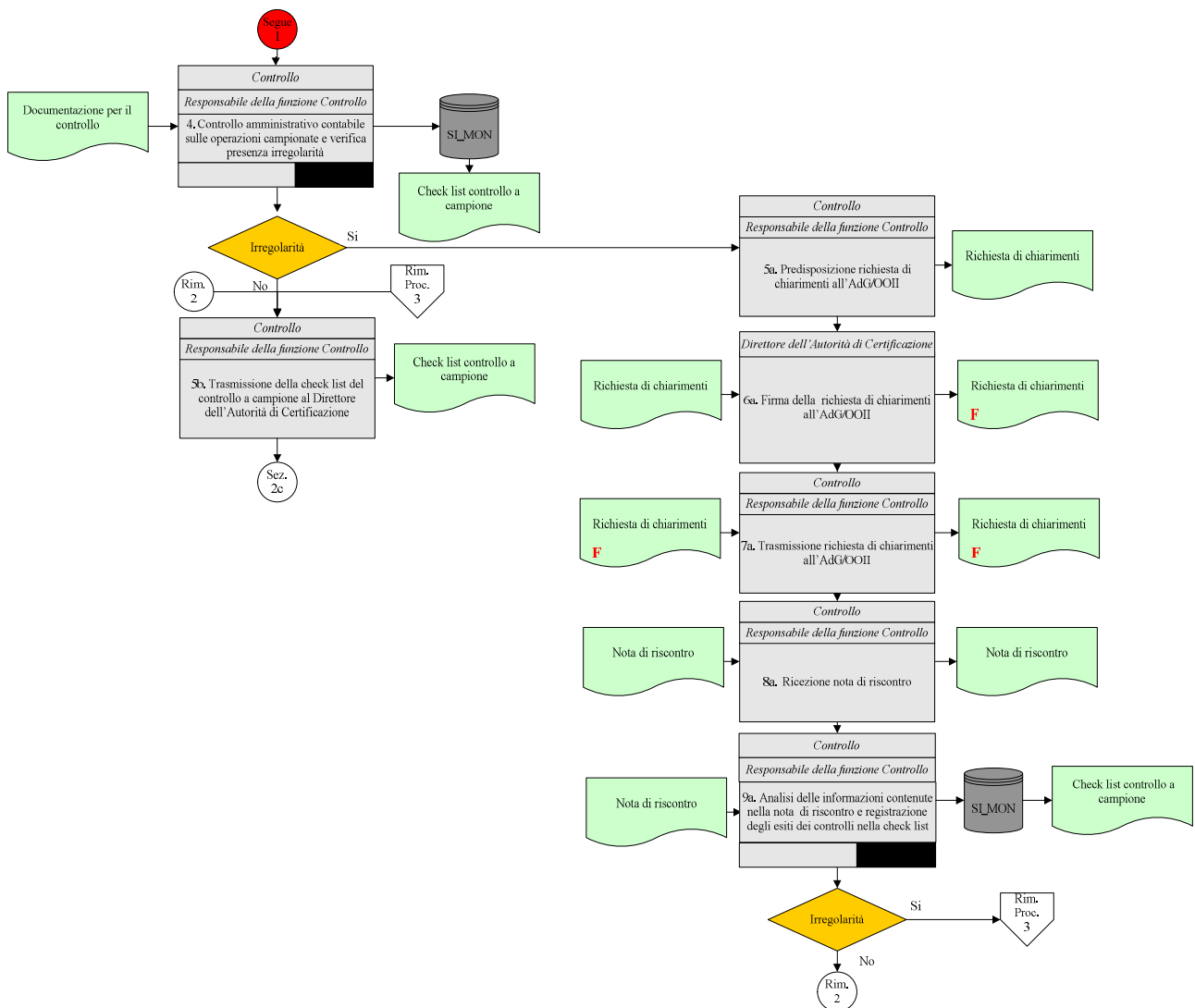
S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

F - Controllo

S - Responsabile della funzione “Controllo”

I flussi procedurali





La descrizione delle attività

Il Responsabile della funzione “Controllo”, a seguito della **ricezione del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e della documentazione allegata (rif. 1)** da parte del Direttore dell’Autorità di Certificazione, provvede all’**estrazione del campione delle operazioni (rif. 2)**.

La metodologia di campionamento adottata dall’AdC¹⁴ prevede l’estrazione di un campione di operazioni da sottoporre a controllo.

Il campione delle operazioni è selezionato attraverso una metodologia di campionamento denominata “statistico stratificato” con estrazione casuale e senza ripetizione.

L’universo delle spese viene suddiviso in due strati rappresentanti le due tipologie di macroprocesso applicate (interventi a “titolarità” e interventi a “regia”).

¹⁴ Cfr. par. 4.2.2.2 documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 “Competitività Regionale e Occupazione”.

Per ogni strato viene eseguita una randomizzazione casuale delle spese da sottoporre a campione, sulla base di un indice percentuale di stratificazione scelto preliminarmente ad ogni estrazione.

Ai fini dell'estrazione, vengono escluse le spese afferenti ad interventi verificati dall'AdC a seguito della precedente certificazione.

Qualora la prima spesa estratta risulti inferiore all'indice percentuale predeterminato su ogni singolo strato, si procede ad ulteriori estrazioni fino a quando l'ammontare delle spese estratte non concorrerà al raggiungimento della quota stratificata.

In seguito all'estrazione del campione, il Responsabile della funzione "Controllo" procede all'**acquisizione della documentazione di supporto** mediante il supporto del Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON)¹⁵ (**rif. 3**).

Acquisiti tali documenti, il Responsabile della Funzione "Controllo" procede con il **controllo della presenza di eventuali irregolarità** gravanti sulle spese campionate (**rif. 4**). Gli esiti di tali controlli vengono formalizzati attraverso la predisposizione di un'apposita check list di controllo (cfr. cap. IV – Modulistica di riferimento, **allegati 6 e 7**).

I controlli amministrativo-contabili sulla documentazione sono finalizzati principalmente a:

- verificare che gli importi di spesa a livello di operazione siano supportati dai relativi giustificativi di spesa;
- verificare che le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR 2007-2013 Ob. 2 - "Competitività Regionale e Occupazione";
- verificare che i giustificativi di spesa siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria in vigore.

Qualora nella fase dei controlli si rilevino delle irregolarità, il Responsabile della funzione "Controllo" provvede alla predisposizione di una **richiesta di chiarimenti (rif. 5a)**, che, dopo essere stata **firmata** dal Direttore dell'AdC (**rif. 6a**), verrà **inoltrata** all'AdG/OOII responsabile (**rif. 7a**).

Il Responsabile della funzione "Controllo", a seguito della **ricezione della nota di riscontro (rif. 8a)** da parte dell'AdG/OOII, **avvia un'analisi sulle informazioni in essa contenute e registra gli esiti dei controlli nell'apposita check list (rif. 9a)**.

Nel caso in cui le analisi condotte evidenzino delle irregolarità, il Responsabile della funzione "Controllo" procederà secondo le modalità descritte nel Processo 3 "Gestione delle irregolarità".

Infine, il Responsabile della funzione "Controllo", conclusa la fase di verifica, **trasmette la check list compilata** al dirigente dell'AdC (**rif. 5b**) affinché quest'ultimo possa valutare se procedere o meno alla certificazione delle spese contrassegnate da irregolarità.

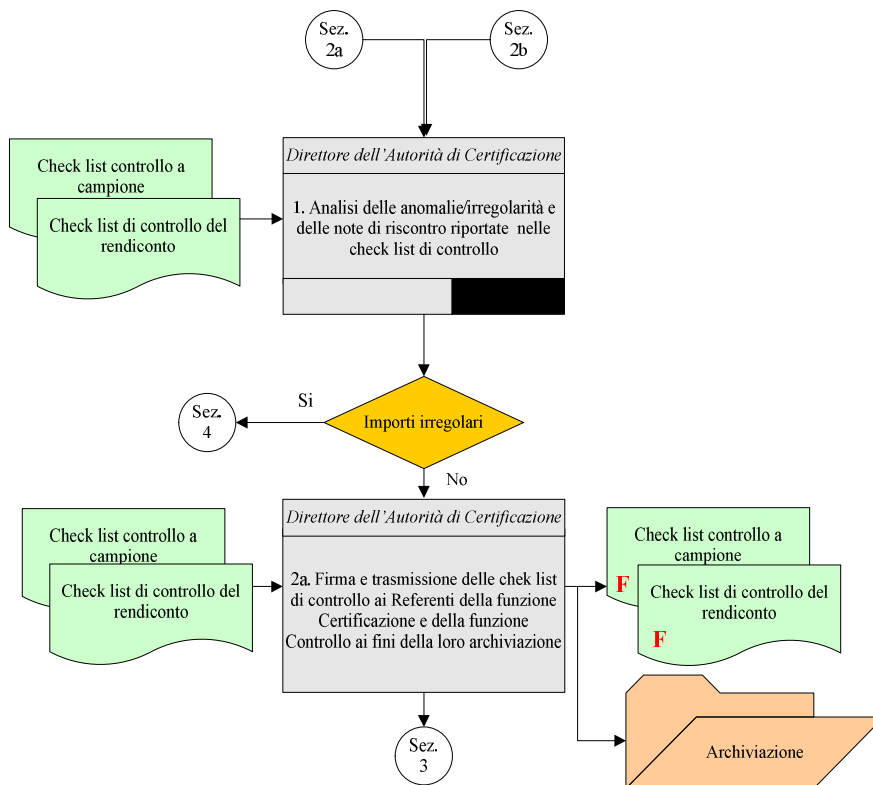
¹⁵ Per il dettaglio della documentazione oggetto di verifica si rimanda al par. 2.3 del presente manuale

c) L'analisi e la gestione delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate durante i controlli svolti dall'AdC

Le funzioni ed i soggetti coinvolti

S - Direttore dell'Autorità di Certificazione

I flussi procedurali



La descrizione delle attività

Il Direttore dell'AdC, ricevute le check list attestanti i controlli effettuati dai Responsabili delle funzioni "Certificazione" e "Controllo", provvede ad effettuare sulle stesse un'attività di analisi volta a verificare la presenza di anomalie/irregolarità. Qualora emergano delle irregolarità, verrà esaminata anche la nota di riscontro trasmessa dall'AdG/OOII (rif. 1).

Il Direttore dell'AdC, qualora siano presenti importi irregolari e/o gravati da anomalie, valuterà se procedere o meno alla certificazione delle spese. In tal caso, il Responsabile della funzione "Certificazione" provvede a darne comunicazione all'AdG/OOII secondo le modalità previste nella sezione 4 "Comunicazione all'AdG/OOII degli importi certificati".

A conclusione dei controlli di propria competenza, il Direttore dell'AdC procederà alla **firma delle check list** che verranno **successivamente trasmesse** ai Responsabili delle funzioni “Certificazione” e “Controllo” ai fini della loro **archiviazione (rif. 2a)**.

Sezione 3 – L’elaborazione e la trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea

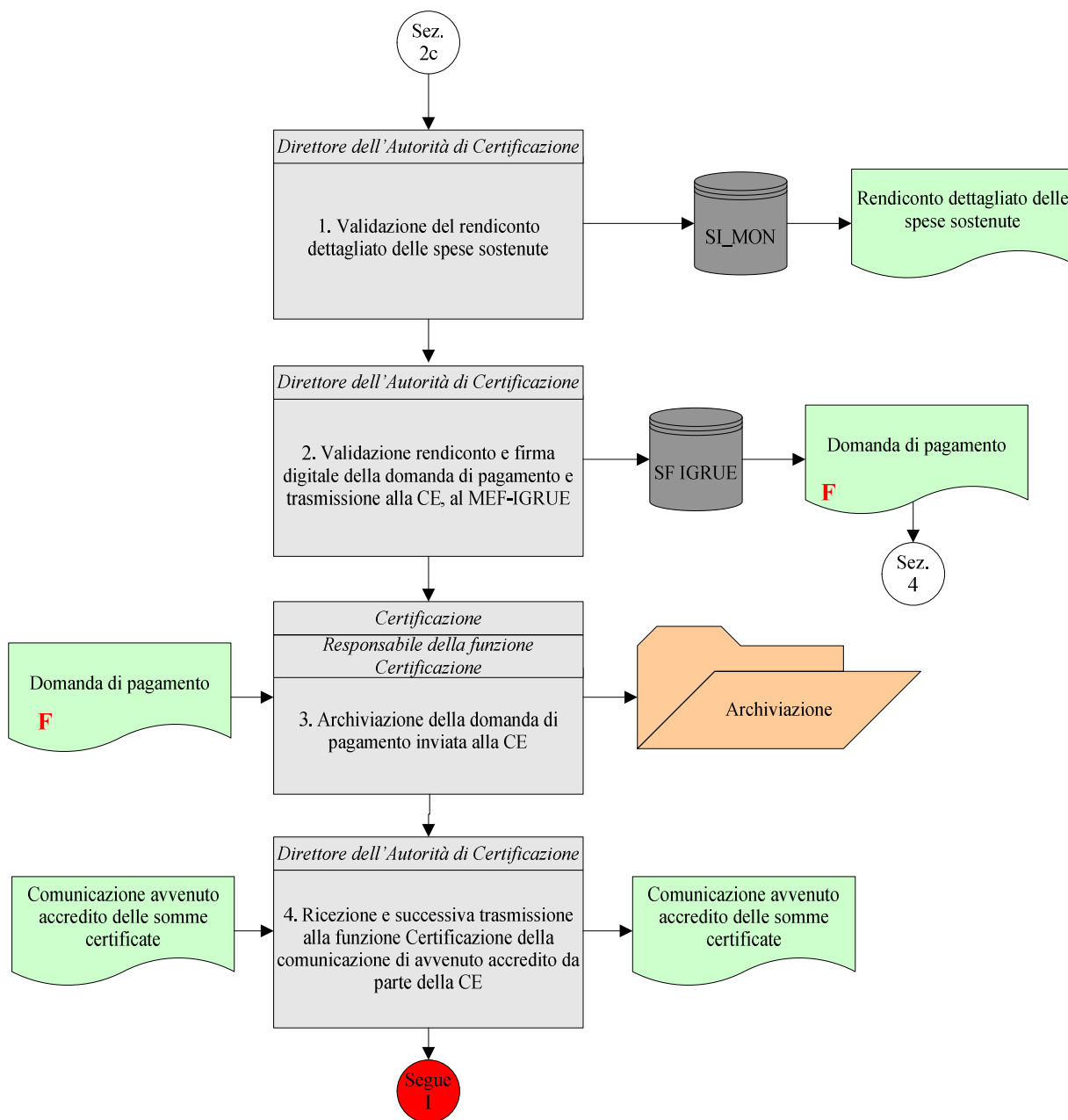
Le Funzioni ed i soggetti coinvolti

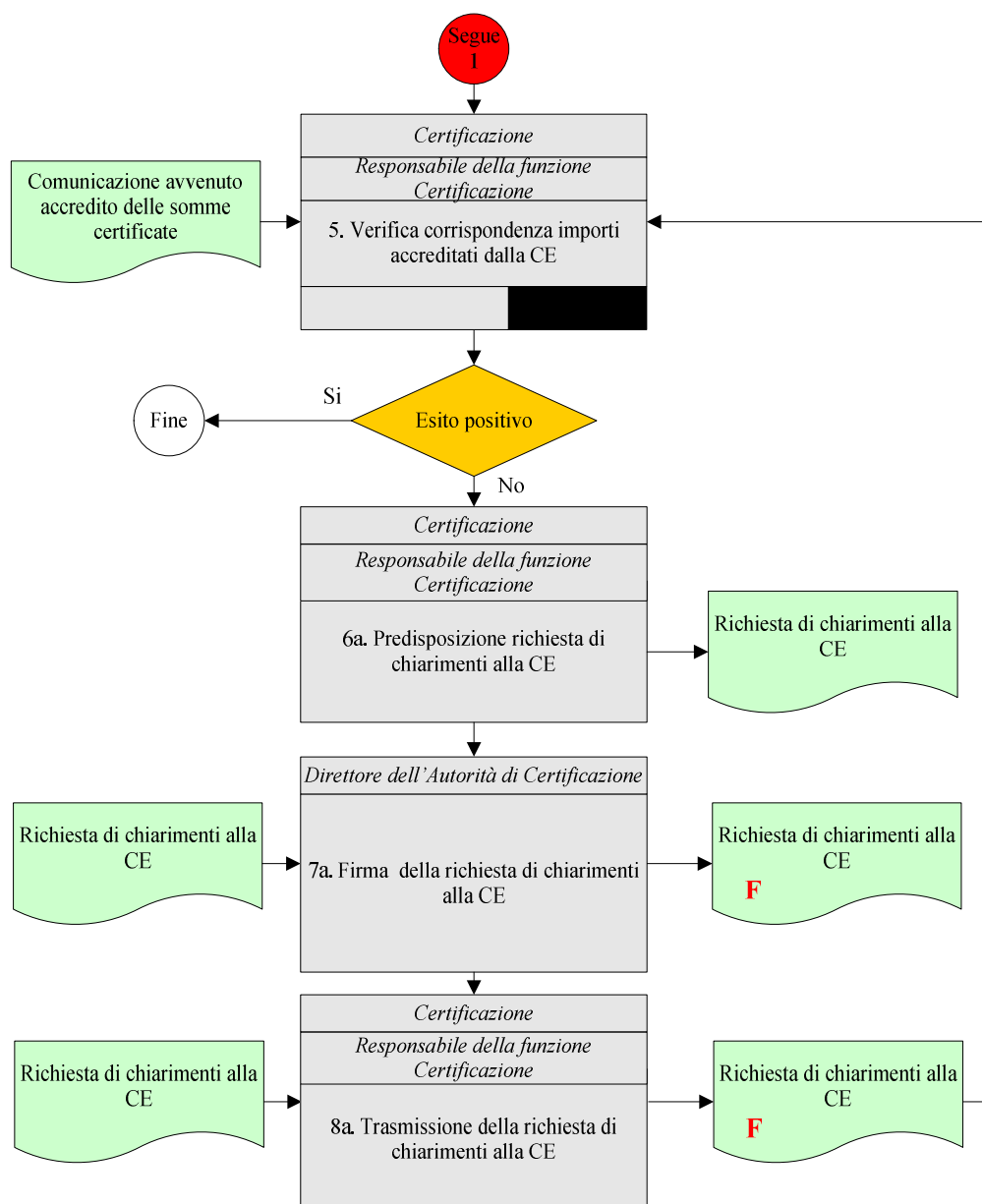
S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

F - Certificazione delle spese e domanda di pagamento

S - Responsabile della funzione “Certificazione”

I flussi procedurali





La descrizione delle attività

Il Direttore dell'AdC, a conclusione dei controlli¹⁶, **valida il rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON) (rif. 1) e nel Sistema Finanziario dell'IGRUE (SF-IGRUE).**

¹⁶ Il Direttore dell'AdC, ai fini della validazione degli importi presenti nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute, tiene conto delle anomalie/irregolarità rilevate nel corso dei controlli realizzati dalle funzioni "Certificazione" e "Controllo".

Successivamente, **la domanda di pagamento firmata digitalmente (rif. 2)** è inviata, attraverso il SF-IGRUE, alla Commissione Europea e al Ministero dell’Economia e delle Finanze **(rif. 3)**.

Infine, il Responsabile della funzione “Certificazione” **archivia (rif. 4)** una stampa della domanda di pagamento trasmessa al MEF-IGRUE.

Entro due mesi dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile, e conformemente alle disponibilità finanziarie del bilancio comunitario, la Commissione Europea effettua i pagamenti intermedi dandone comunicazione al Ministero dell’Economia e delle Finanze¹⁷.

Il Direttore dell’AdC, a seguito della **ricezione della comunicazione sull’avvenuto accredito delle somme (rif. 5)**, la trasmette al Responsabile della funzione “Certificazione” che procede ad una **verifica della corrispondenza tra gli importi ricevuti dalla Commissione Europea** e quanto richiesto con la domanda di pagamento **(rif. 6)**. In caso di mancata corrispondenza, il Responsabile della funzione “Certificazione” **elabora una richiesta di chiarimenti (rif. 7a)** che, **firmata** dal Direttore dell’AdC **(rif. 8a)** è **trasmessa alla Commissione Europea (rif. 9a)**.

¹⁷ Cfr. art. 87, comma 2, del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Sezione 4 – Elaborazione della comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea

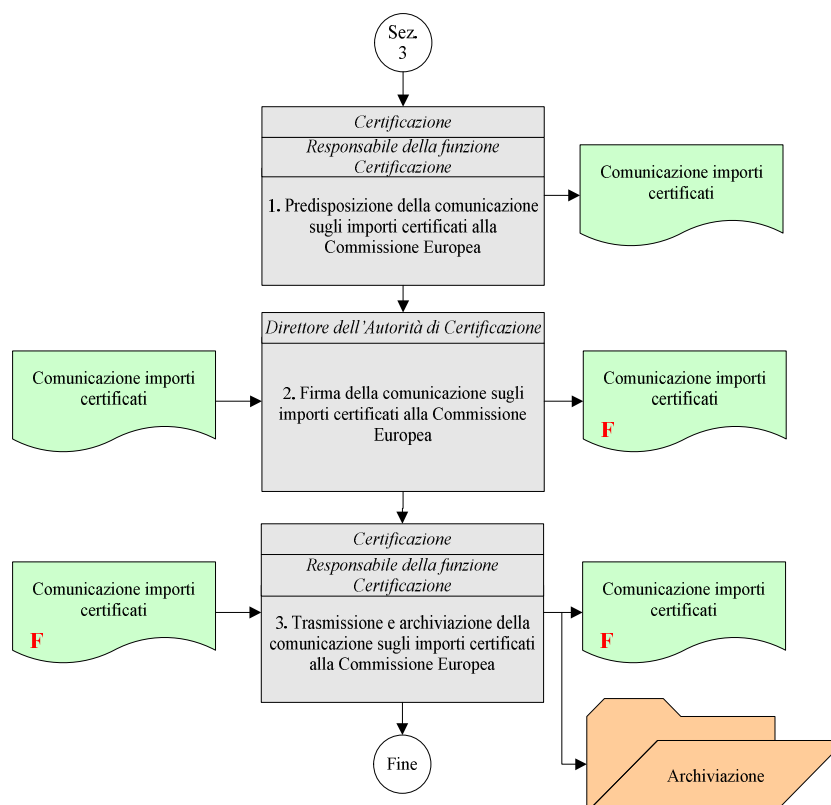
Le funzioni ed i soggetti coinvolti

S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

F - Certificazione delle spese e della domanda di pagamento

S - Responsabile della funzione “Certificazione”

I flussi procedurali



La descrizione delle attività

In seguito alla trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, il Responsabile della funzione “Certificazione” **predispose la comunicazione sugli importi certificati (rif. 1)**¹⁸ (cfr. cap. IV - Modulistica di riferimento, **allegato 9**), contenente, qualora siano presenti spese rendicontate dall’AdG e non certificate alla Commissione Europea, anche il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

Tale documentazione, **firmata** dal Direttore dell’AdC (**rif. 2**), è **trasmessa all’AdG (rif. 3)** e successivamente archiviata nei fascicoli di riferimento da parte del Responsabile della funzione “Certificazione”.

¹⁸ Le informazioni riportate nella comunicazione degli importi certificati sono indicate nel par. 2.5 del presente manuale.

PROCESSO 3 – LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA'

Tra le varie funzioni svolte dall'AdC, vi è quella relativa alla gestione delle irregolarità riscontrate nell'ambito dei controlli a campione sulle operazioni oggetto di certificazione alla Commissione Europea.

Si possono distinguere due tipi di irregolarità: quelle rilevate nell'ambito dei controlli a campione delle operazioni e quelle rilevate da altre Autorità/organismi competenti.

Per le due tipologie di irregolarità si descrivono, di seguito, le attività svolte dalla funzione di "Controllo" dell'AdC.

a) La gestione delle irregolarità rilevate a seguito di controlli a campione sulle operazioni

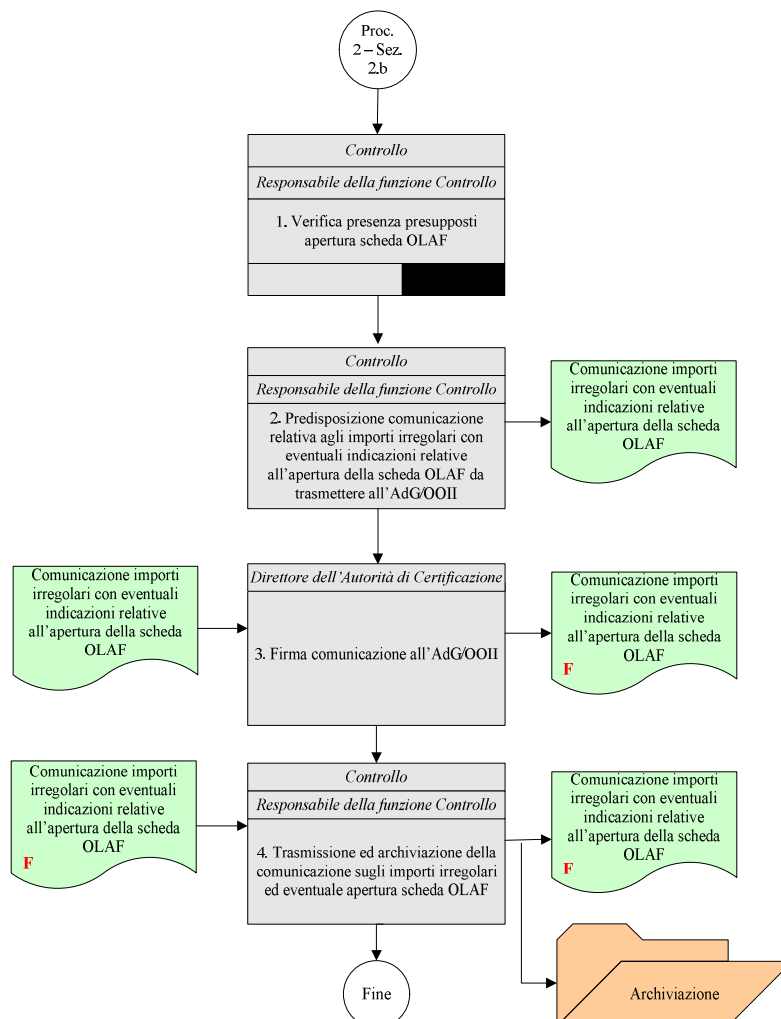
Le Funzioni ed i Soggetti coinvolti

S - Direttore dell'Autorità di Certificazione

F - Controllo

S - Responsabile della funzione "Controllo"

I flussi procedurali



La descrizione delle attività

Il Responsabile della funzione “Controllo” nel caso in cui rilevi, nell’espletamento delle attività di controllo, il perdurare delle irregolarità, dopo aver **verificato la sussistenza dei presupposti per l’apertura della scheda OLAF (rif. 1)**, procede alla **predisposizione di una comunicazione sugli importi irregolari, fornendo indicazioni relative all’eventuale apertura di una scheda OLAF (rif. 2)**. La comunicazione, dopo essere stata **firmata** dal Direttore dell’AdC (**rif. 3**), verrà **trasmessa** all’AdG/OOII e successivamente **archiviata** dal Responsabile della funzione “Controllo” (**rif. 4**). L’AdG, ricevuta tale comunicazione, valuterà, rispetto all’eventuale apertura della scheda OLAF, se dare seguito o meno alla segnalazione dell’AdC¹⁹, comunicando a quest’ultima le azioni intraprese.

¹⁹ Delibera n. 13 del 07/07/2008: “Note esplicative alla circolare interministeriale del 12/10/2007 recante le modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”

b) La gestione delle irregolarità rilevate da altre Autorità/organismi

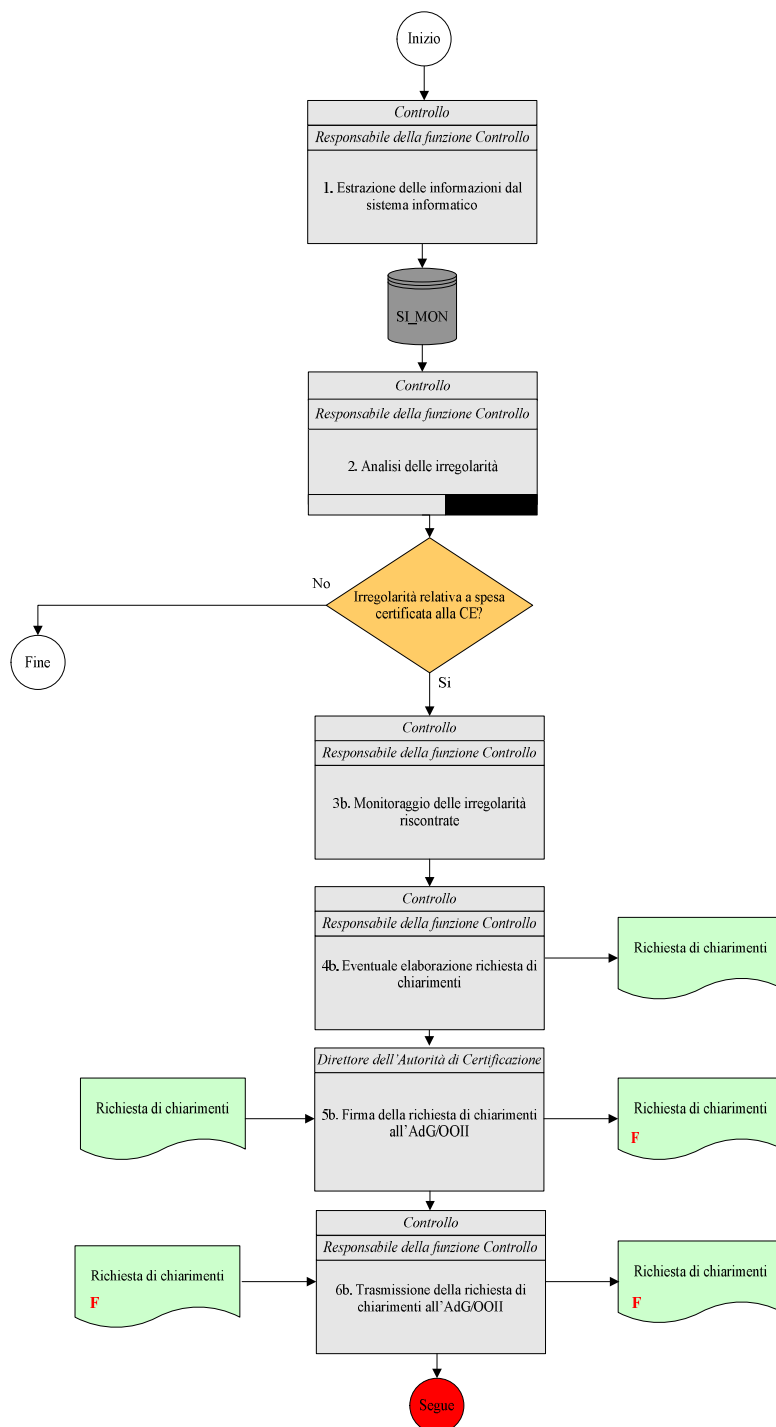
Le Funzioni ed i Soggetti coinvolti

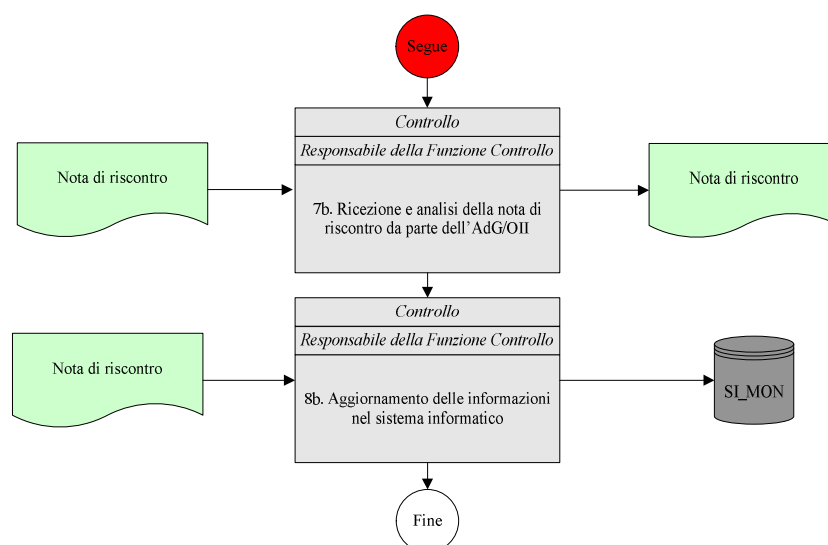
S - Direttore dell’Autorità di Certificazione

F - Controllo

S - Responsabile della funzione “Controllo”

I flussi procedurali





La descrizione delle attività

L'AdC, oltre alle competenze già descritte, ha anche il compito di monitorare le risultanze delle attività di verifica condotte dagli altri Organismi competenti (AdG, AdA, ecc).

L'AdC, attraverso il Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON), procede all'estrapolazione delle informazioni concernenti gli esiti dei controlli effettuati da tali organismi (**rif. 1**) e all'analisi delle irregolarità emerse (**rif. 2**), verificando in particolare se siano o meno attinenti a spese già certificate alla Commissione Europea.

Nel caso in cui le spese siano già state certificate alla CE, il Responsabile della funzione "Controllo" procede all'aggiornamento dei dati relativi all'irregolarità (**rif. 3b**) nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON) per le successive attività di *follow up* (ad esempio, registrazione degli esiti delle verifiche e delle controdeduzioni trasmesse dai soggetti interessati). Se ritenuto opportuno, può essere inoltre predisposta una nota di richiesta di informazioni rispetto alle attività intraprese a seguito delle segnalazioni pervenute in sede di controllo (**rif. 4b**). La suddetta comunicazione, firmata dal Direttore dell'Autorità di Certificazione (**rif. 5b**), viene trasmessa successivamente all'AdG/OOII competenti (**rif. 6b**).

A seguito della ricezione della nota di riscontro (**rif 7b**), il Responsabile della funzione "Controllo" procede all'aggiornamento delle informazioni (**rif. 8b**) nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON) per le successive attività di *follow up*.

PROCESSO 4 – LA GESTIONE DEI RECUPERI

Come previsto dall'art. 61, lett. f, del Reg. (CE) n. 1083/2006, tra le funzioni di competenza dell'AdC vi è la tenuta e l'aggiornamento del "registro dei recuperi", inerente la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari/Soggetti Attuatori e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale dei contributi.

L'AdC restituisce al bilancio generale dell'Unione Europea, prima della chiusura del Programma Operativo, gli importi recuperati effettuando la detrazione nella successiva dichiarazione di spesa.

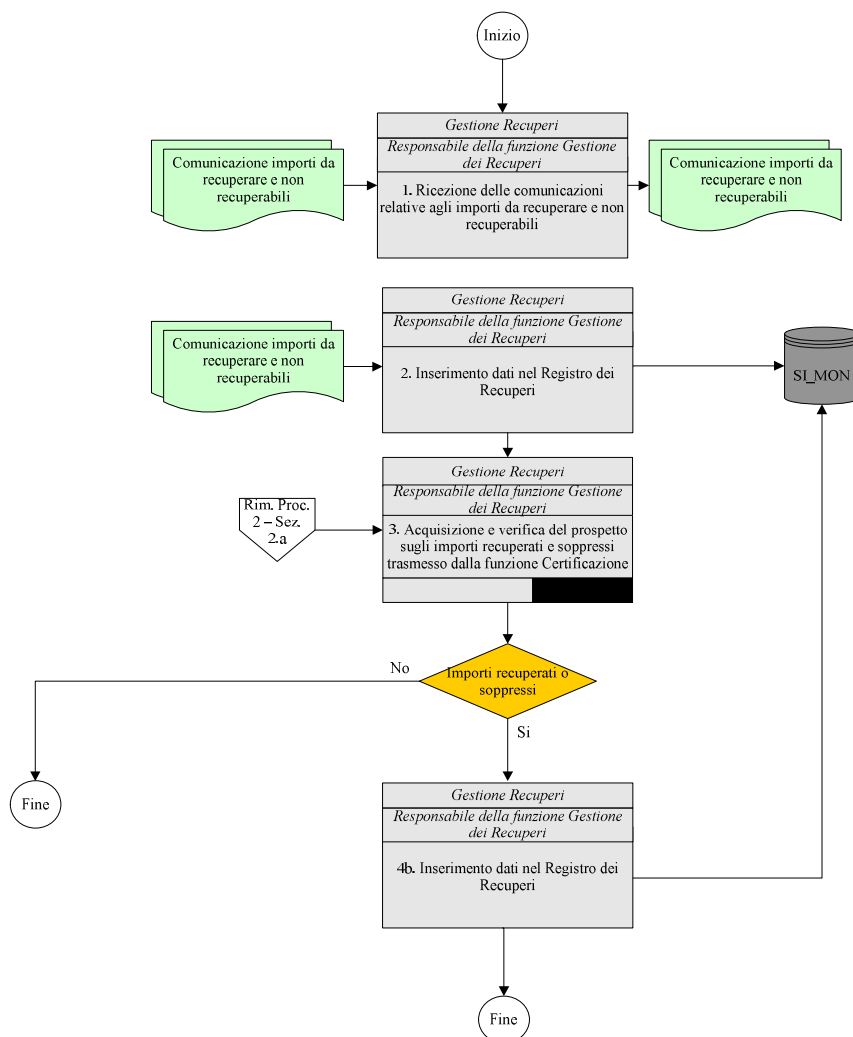
Secondo quanto previsto all'art. 1 del Reg. (CE) n. 846/2009, l'AdC aggiorna il registro dei recuperi con le informazioni di dettaglio sugli importi per i quali è stata accertata da parte dell'Amministrazione competente l'impossibilità di un recupero o per i quali il recupero non è previsto.

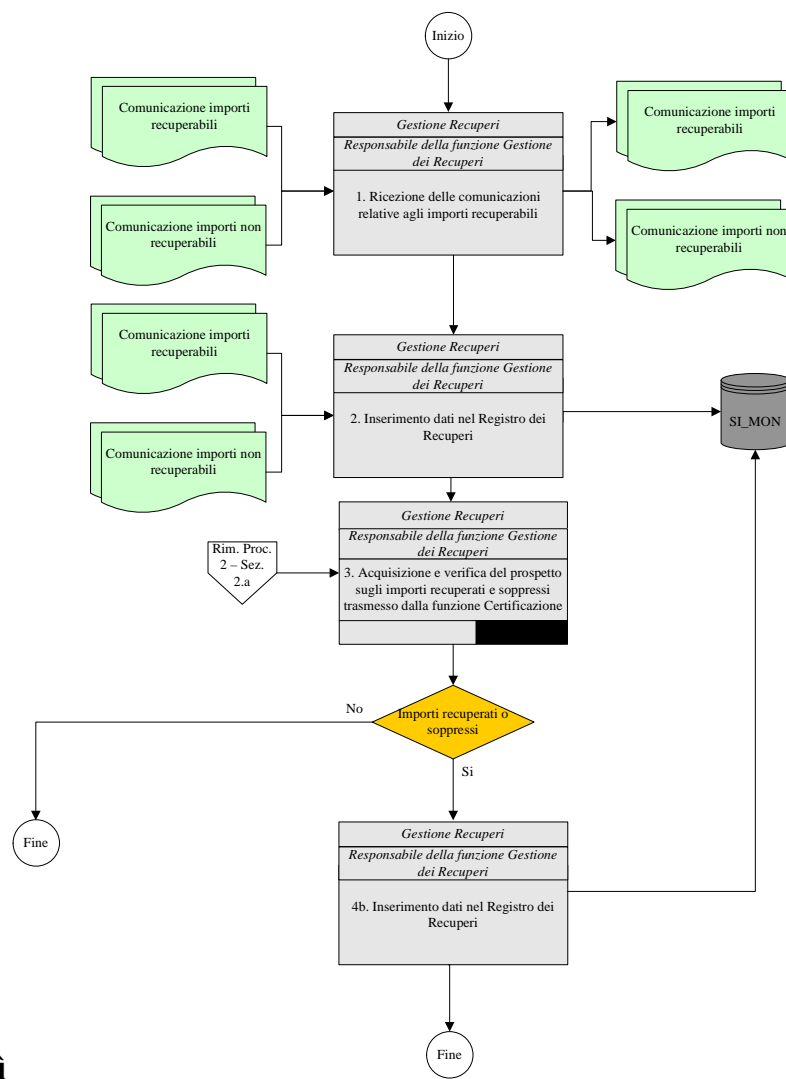
Le Funzioni ed i soggetti coinvolti

F - Recuperi

S - Responsabile della funzione "Gestione dei Recuperi"

I flussi procedurali





ì

La descrizione delle attività

Il Responsabile della funzione “Gestione dei Recupero”, al fine della regolare tenuta della contabilità degli importi in attesa di recupero, riceve dall’AdG, a seguito dell’attivazione della procedura di recupero, le **comunicazioni relative sia agli importi recuperabili sia agli importi per i quali non è stato possibile effettuare il recupero nell’anno precedente o per i quali la procedura di recupero non è prevista (rif. 1)**. Al riguardo, l’AdG, per ciascun spesa dichiarata “non recuperabile”, in aggiunta alle informazioni relative all’operazione ad essa associata, fornisce i seguenti elementi di dettaglio:

- estremi identificativi dell’ordine di recupero;
- data di scadenza dell’ordine di recupero;
- soggetto/ente che ha emesso l’ordine di recupero;
- motivazioni per le quali è stata accertata l’impossibilità di procedere al recupero
- eventuali estremi identificati della scheda di segnalazione trasmessa all’OLAF;

- elenco delle azioni intraprese dall'AdG/OOII per il recupero delle somme indebitamente erogate;
- data dell'ultimo pagamento effettuato in favore del soggetto debitore.

Dopo aver acquisito tali informazioni, la funzione “Gestione dei Recuperi”, procede ad aggiornare il registro dei recuperi (rif. 2) tramite le specifiche funzionalità presenti nel Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON).

Il Responsabile della funzione “Gestione dei Recuperi” riceve dalla funzione “Certificazione” il prospetto riepilogativo delle somme recuperate e delle somme soppresse e, dopo aver effettuato un'**analisi delle informazioni** in esso contenute (**rif. 3**) provvede ad **aggiornare il registro dei recuperi (rif. 4b)**, mediante il Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON), specificando, per le sole somme recuperate, la quota capitale e la quota interessi.

Entro il 31 marzo di ogni anno, il Responsabile della funzione “Gestione dei Recuperi”²⁰ a seguito dell'estrazione **dal Sistema Informativo Regionale di Monitoraggio (SI_MON) dei** dati relativi agli importi recuperati, in attesa di recupero, ritirati e non recuperabili, procede a **predisporre e trasmettere alla CE la dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e in attesa di recupero**. Tale dichiarazione sarà predisposta secondo quanto previsto dall'Allegato XI del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. del Reg. (CE) n. 846/2009.

²⁰ Cfr. art. 20, comma 2, del Reg. (CE) n. 1828/2006

CAPITOLO 4 - MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Allegato 1 - Dichiarazione di ricevibilità delle spese

Allegato 2 - Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute

Allegato 3 - Comunicazione sui recuperi/correzioni/soppressioni

Allegato 4 – Check list di controllo del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute per Appalti di servizio e Incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche

Allegato 5 - Check list di controllo del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute per Avvisi e Affidamenti diretti assimilabili ad avvisi

Allegato 6 - Check list di controllo a campione delle operazioni selezionate tramite appalti di servizio o relative ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche

Allegato 7 – Check list di controllo a campione sulle operazioni selezionate tramite avvisi ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi

Allegato 8 - Check list di controllo della corretta attuazione delle procedure adottate dall'AdG/OOII

Allegato 9 – Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea

Allegato 1- Dichiarazione di ricevibilità delle spese



R E G I O N E L A Z I O

Assessorato Lavoro e Formazione

Dipartimento Programmazione Economica e Sociale

Direzione Formazione e Lavoro

PROT. N.

Roma

ALLEGATI

Al

Direttore della Direzione Regionale "Bilancio,
Ragioneria Finanza e Tributi"

Dipartimento Programmazione Economica e
Sociale

SEDE

Oggetto: *Dichiarazione di ricevibilità delle spese – POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 - "Competitività Regionale e Occupazione"*

La scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2007-2013 – CCI..... approvato con Decisione (CE) n..... del, dichiara che nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute (suddiviso per Asse ed Organismo responsabile) prot. n. del, ha provveduto a verificare per ciascuna operazione le seguenti condizioni:

1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti dal POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 - "Competitività regionale e Occupazione";
2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali. In particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici e sulla concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 78 comma 2 del Reg. (CE) 1083/2006, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore entro un termine massimo di tre anni;
3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 60 Reg.(CE) n. 1083/2006,

- tali sistemi assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;
4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea [Si /No];
 5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII, ognuna per gli interventi di propria competenza [Si /No];
 6. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 “Competitività Regionale e Occupazione”. Tale controllo è stato finalizzato a verificare la veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;
 7. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione Europea e/o alle Amministrazioni competenti;
 8. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;
 9. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.

IL DIRETTORE
(Timbro e firma)

Allegato 3 – Comunicazione sui recuperi/soppressioni/correzioni



R E G I O N E L A Z I O

Assessorato Lavoro e Formazione

Dipartimento Programmazione Economica e Sociale

Direzione Formazione e Lavoro

PROT. N.

Roma

ALLEGATO: *Prospetto riepilogativo degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate ad irregolarità*

Al

Direttore della Direzione Regionale “ Bilancio,
Ragioneria, Finanza e Tributi”

Dipartimento Programmazione Economica e
Sociale

SEDE

Oggetto: *Comunicazione importi recuperati/soppressi e correzioni presenti nel rendiconto prot. n. del – POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2”Competitività Regionale e Occupazione”*

La Scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob 2 “Competitività Regionale e Occupazione” dichiara che il rendiconto delle spese trasmesso con prot. n. delrisulta effettuato detraendo tutti gli importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi soppressi e le correzioni non associate ad irregolarità.

Nel prospetto riepilogativo allegato alla presente vengono fornite, per ogni importo di cui sopra, le informazioni di dettaglio.

IL DIRETTORE
(Timbro e firma)

Allegato 4 – Check list di controllo del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute per appalti di servizio ed incarichi professionali a persone fisiche/ggiuridiche

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"			
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche			
Anagrafica Rendiconto			
Periodo di riferimento:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Data ricezione rendiconto:	<input type="text"/>		
Rendiconto n.:	<input type="text"/>		
Note: 			

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE A. Rendiconto complessivo

I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta

Attività di controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)	Note
I.1 Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme al format previsto dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE Ob. 2 - 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.2 Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute presenta il timbro e la firma del Dirigente responsabile dell'AdG	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.3 La dichiarazione di ricevibilità è allegata e conforme al format previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FSE Lazio Ob. 2 - 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.4 Le check list di controllo di I livello, predisposte dall'AdG e dagli OOI per gli interventi di propria competenza sono allegate	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.5 La tipologia di selezione, per ogni singola operazione, è indicata correttamente	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.6 La tipologia di macroprocesso di ogni singola operazione rendicontata è presente ed è indicata correttamente	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.7 Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) Indicare se l'anomalia risulta essere rilevante o non rilevante ai fini della certificazione

(2) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

I. Verifica degli atti relativi alla fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
I.1 Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
I.2 Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, il contratto/convenzione relativo al progetto risulta presente e correttamente registrato su SL_MON	- Contratti/convenzioni	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
II.1 Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di variazione di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.2 Gli eventuali atti di variazione al contratto/convenzione risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di variazione dei contratti/convenzioni	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.3 I documenti giustificativi registrati in SL_MON sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio Ob. 2 - 2007-2013	- Atti di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.4 Gli importi di spesa ritenuti ammissibili nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOI sono coerenti con quanto riportato nel rendiconto dettagliato delle spese	- Atti di liquidazione - Check list di controllo di I livello dell'AdG/OOI	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
II.5 Le informazioni contenute nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOI sono coerenti con quelle registrate su SI_MON	- Atti di liquidazione - Check list di controllo di I livello dell'AdG/OOI	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.6 Il periodo di spesa riportato nei giustificativi di spesa registrati in SI_MON rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione	- Atti di liquidazione - Contratti/convenzioni	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.7 Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali, regionali e private (se previste) sono corrette ed imputabili esclusivamente al POR	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno - Atti di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.8 L'importo erogato sulla singola operazione è coerente con il relativo importo rendicontato	- Atti di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.9 L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore-uguale dell'importo stanziato dai relativi atti di impegno delle risorse ed eventuali variazioni	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

III. Verifica degli importi recuperati

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
III.1 Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato su SI_MON	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/oggetto attuatore	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
III.2 Gli interessi legali sono calcolati correttamente	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/oggetto attuatore	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) Indicare se l'anomalia risulta essere rilevante o non rilevante ai fini della certificazione

(2) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Versione:

Firma del Direttore: _____

Allegato 5 – Check list di controllo del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute per avvisi ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"			
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/ Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari			
Anagrafica Rendiconto			
Periodo di riferimento:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Data ricezione rendiconto:	<input type="text"/>		
Rendiconto n.:	<input type="text"/>		
Note: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>			

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

SEZIONE A. Rendiconto complessivo

I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta

Attività di controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)	Note
I.1 Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme al format previsto dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE Ob. 2 - 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.2 Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute presenta il timbro e la firma del Dirigente responsabile dell'AdG	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.3 La dichiarazione di ricevibilità è allegata e conforme al format previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FSE Lazio Ob. 2 - 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.4 Le check list di controllo di I livello, predisposte dall'AdG e dagli OOII per gli interventi di propria competenza sono allegate	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.5 La tipologia di selezione, per ogni singola operazione, è indicata correttamente	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.6 La tipologia di macroprocesso di ogni singola operazione rendicontata è presente ed è indicata correttamente	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					
I.7 Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza	positivo <input type="checkbox"/>					
	negativo <input type="checkbox"/>					
	N.A. <input type="checkbox"/>					

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) Indicare se l'anomalia risulta essere rilevante o non rilevante ai fini della certificazione

(2) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

I. Verifica degli atti relativi alla fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
I.1 Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
I.2 Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, l'atto di concessione/convenzione relativo al progetto risulta presente e correttamente registrato su SL_MON	- Atti di concessione/convenzioni	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
II.1 Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di variazione di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.2 Gli eventuali atti di variazione all'atto di concessione/convenzione risultano presenti e correttamente registrati su SL_MON	- Atti di variazione degli atti di concessione/convenzioni	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.3 Nel caso di avvisi pubblici in regime consorzio, i documenti registrati in SL_MON sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio Ob. 2 - 2007-2013	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/soggetto attuatore) - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale)	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.4 Nel caso di voucher, i documenti registrati in SL_MON sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio Ob. 2 - 2007-2013	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
II.5 Gli importi di spesa ritenuti ammissibili nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOI sono coerenti con quanto riportato nel rendiconto dettagliato delle spese	- Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario) - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale) - Check list di controllo di I livello	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.6 Le informazioni contenute nelle check list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOI sono coerenti con quelle registrate su SI_MON	- Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario) - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale) - Check list di controllo di I livello	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.7 Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati in SI_MON rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione	- Atto di concessione/convenzione - Domanda di rimborso/saldo	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.8 Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali, regionali e private (se previste) sono corrette ed imputabili esclusivamente al POR	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario) - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale)	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.9 Le domande di rimborso si riferiscono a spese effettivamente sostenute dal beneficiario	- Domande di rimborso/saldo - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale)	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
II.10 L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore-uguale dell'importo stanziato dal relativo atto di impegno delle risorse	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Sezione B. Verifica della documentazione di rendicontazione

III. Verifica degli importi recuperati

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
III.1 Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato su SI_MON	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				
III.2 Gli interessi legali sono calcolati correttamente	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

IV. Verifica sulla documentazione relativa agli aiuti di stato

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'anomalia	Rilevanza dell'anomalia (1)	Follow up del controllo svolto	Stato dell'anomalia (2)
IV.1 Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, la documentazione richiesta dall'art. 78, comma 2 del Reg. (CE) n. 1083/06 per la certificazione è presente e formalmente corretta	- Atti di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto - Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata consista nell'anticipo - Fatture e documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'anticipo erogato	positivo <input type="checkbox"/>				
		negativo <input type="checkbox"/>				
		N.A. <input type="checkbox"/>				

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) Indicare se l'anomalia risulta essere rilevante o non rilevante ai fini della certificazione

(2) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Versione:

Firma del Direttore: _____

Allegato 6 – Check list di controllo a campione delle operazioni selezionate tramite appalti di servizio o relative ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013			
Regione Lazio			
Dipartimento Programmazione Economica e Sociale			
Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"			
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA			
Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche			
Anagrafica Rendiconto			
Periodo di riferimento:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Data ricezione rendiconto:	<input type="text"/>		
Rendiconto n.:	<input type="text"/>		
Note:			
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>			

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Anagrafica dell'operazione

Asse:	<input type="text"/>	Titolo progetto:	<input type="text"/>
Obiettivo specifico:	<input type="text"/>	Codice progetto:	<input type="text"/>
AdG/OO.II.	<input type="text"/>	Codice Ente:	<input type="text"/>
Tipologia di macroprocesso(1):	<input type="text"/>	Importo di spesa:	<input type="text"/>
Tipologia di selezione (2):	<input type="text"/>		

Sezione A. Controllo amministrativo-contabile su base documentale

I. Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Follow up del controllo svolto	Stato dell'irregolarità (3)
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità dei bandi è stata rispettata	- Bando e capitolato d'oneri - Evidenza della pubblicità del bando	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.2 I termini di consegna previsti dalla documentazione di gara sono stati rispettati	- Protocollo di ricezione delle offerte presentate	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.3 Le modalità di ammissione e valutazione delle operazioni sono state eseguite correttamente	- Offerta (tecnica, economica, documentazione amministrativa) - Determina di nomina della Commissione di Valutazione - Verbali di valutazione - Determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.4 La documentazione amministrativa prevista dalla procedura di selezione prescelta è formalmente corretta	- Determina di impegno ed eventuali variazioni - Determina di approvazione del contratto - Contratto/convenzione	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013
Regione Lazio
Dipartimento Programmazione Economica e Sociale
Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Sezione A. Controllo amministrativo-contabile su base documentale

II. Verifica della corretta attuazione delle operazioni

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Follow up del controllo svolto	Stato dell'irregolarità (3)
II.1 Le informazioni contenute nel rendiconto e nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG/OOI sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa/contabile relativa all'operazione	- Piano di Lavoro Generale e Semestrale (solo se richiesti) - SAL/Output di progetto - Fattura - Nota di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
II.2 Le spese sono ammissibili in relazione alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	- Contratto/convenzione - Piano di Lavoro Generale e Semestrale (solo se richiesti) - SAL/Output di progetto - Fattura - Nota di liquidazione	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) *Indicare se trattasi di intervento a "regia" o di intervento a "titolarità"*

(2) *Indicare se trattasi di appalto di servizio o di affidamento di incarico affidato a persone fisiche o giuridiche*

(3) *Indicare se l'irregolarità rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up*

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Versione:

Firma del Direttore: _____

Allegato 7 – Check list di controllo a campione sulle operazioni selezionate tramite avvisi ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013			
Regione Lazio			
Dipartimento Programmazione Economica e Sociale			
Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"			
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA			
Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari			
Anagrafica Rendiconto			
Periodo di riferimento:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Data ricezione rendiconto:	<input type="text"/>		
Rendiconto n.:	<input type="text"/>		
Note:			
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>			

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Anagrafica dell'operazione

Asse:	<input type="text"/>	Titolo progetto:	<input type="text"/>
Obiettivo specifico:	<input type="text"/>	Codice progetto:	<input type="text"/>
AdG/00.IL	<input type="text"/>	Codice Ente:	<input type="text"/>
Tipologia di macroprocesso (1):	<input type="text"/>	Importo di spesa:	<input type="text"/>
Tipologia di selezione (2):	<input type="text"/>		

Sezione A. Controllo amministrativo-contabile su base documentale

I. Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Follow up del controllo svolto	Stato dell'irregolarità (3)
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	- Avviso pubblico - Evidenza della pubblicità dell'avviso pubblico	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.2 I termini di consegna previsti dall'avviso sono stati rispettati	- Protocollo di ricezione dei progetti presentati	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.3 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati sono state eseguite correttamente	- Progetto presentato - Determina di nomina della Commissione di Valutazione - Verbali di valutazione - Determina di approvazione della graduatoria	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
I.4 La documentazione amministrativa prevista dalla procedura di selezione prescelta è formalmente corretta	- Determina di impegno ed eventuali variazioni - Determina di approvazione dell'atto di concessione/convenzione - Atto di concessione/convenzione	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Sezione A. Controllo amministrativo-contabile su base documentale

II. Verifica della corretta attuazione delle operazioni

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Follow up del controllo svolto	Stato dell'irregolarità (3)
II.1 Le informazioni contenute nei rendiconti e nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG/OOI sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa/contabile relativa all'operazione	- Relazione sulle attività svolte - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa - Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					
II.2 Le spese sono ammissibili conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale di riferimento e nel POR	- Atto di concessione/convenzione - Relazione delle attività svolte - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa - Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese	positivo <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Da risolvere <input type="checkbox"/> Superata
		negativo <input type="checkbox"/>					
		N.A. <input type="checkbox"/>					

Esito delle verifiche svolte:

Note

(1) Indicare se trattasi di intervento a "regia" o di intervento a "titolarità"

(2) Indicare se trattasi di avviso in regime concessorio, di affidamento in house o di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

(3) Indicare se l'irregolarità rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere superata o ancora esistente a seguito del follow-up

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Versione:

Firma del Direttore: _____

Allegato 8 – Check list di controllo della corretta attuazione delle procedure adottate dall'AdG/OOII

POR LAZIO FSE Ob. 2 2007/2013 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi"			
CHEK LIST DI CONTROLLO DELLA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ADG/OOII			
Sezione A. Anagrafica dell'operazione			
Data esecuzione del controllo _____ Responsabile del controllo _____	Data compilazione della check list _____ Organismo sottoposto a controllo _____		
Sezione A - Selezione dei progetti			
Attività di controllo	Esito del controllo	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
I.1 Verifica sulla corretta attuazione delle procedure previste dalla pista di controllo in materia di informazione e pubblicità	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
I.2 I Verifica sulla corretta attuazione delle procedure previste nella pista di controllo per la selezione delle operazioni secondo i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
I.3 Verifica sulla corretta attuazione delle procedure, previste nella pista di controllo, relative alle attività di controllo connesse alla selezione delle operazioni	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
Sezione B - Attuazione fisica e finanziaria			
Attività di controllo	Esito del controllo	Descrizione dell'irregolarità	Follow up del controllo svolto
II.1 Verifica sulla corretta attuazione delle procedure previste nella pista di controllo relative all'attuazione fisica delle operazioni selezionate nell'ambito del POR FSE Lazio 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
II.2 Verifica sulla corretta attuazione delle procedure previste nella pista di controllo relative all'attuazione finanziaria delle operazioni selezionate nell'ambito del POR FSE Lazio 2007-2013	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
II.3 Verifica della corretta esecuzione delle procedure previste nella pista di controllo afferenti alle attività di controllo sull'attuazione fisica delle operazioni cofinanziate dal FSE	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
II.4 Verifica sulla corretta esecuzione delle procedure previste nella pista di controllo afferenti alle attività di controllo sull'attuazione finanziaria delle operazioni cofinanziate dal FSE	positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>		
Esito delle verifiche svolte:			
Data: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Firma del Responsabile del controllo: _____		
Versione <input style="width: 100px;" type="text"/>	Firma del Direttore: _____		

Allegato 9: Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea



R E G I O N E L A Z I O

Assessorato al Bilancio, Programmazione economico-finanziaria e partecipazione

Dipartimento Programmazione Economica e Sociale

Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi

PROT. N.

Roma

ALLEGATI

Alla

Autorità di Gestione del POR Lazio Ob. 2
“Competitività Regionale e Occupazione”
Programmazione FSE 2007/2013

SEDE

Oggetto: *Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea – POR Lazio FSE 2007-2013 Ob. 2”Competitività Regionale e Occupazione”*

Con riferimento al rendiconto dettagliato delle spese prot. n.....del.....trasmesso da codesta AdG e relativo al periodo di riferimento....., la Scrivente Autorità di Certificazione, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/06 e dal Reg. (CE) n. 1828/06 e s.m.i., ha certificato alla Commissione Europea un importo pari ad euro

Si riporta, di seguito, il riepilogo delle spese rendicontate da codesta AdG e certificate alla Commissione Europea.

Tabella 1 – Riepilogo importi certificati alla Commissione Europea

	Certificazione delle spese n. ...		
	Quota FSE	Quota FdR	Importo complessivo
Spese rendicontate da AdG (a)			
Spese certificate da AdC (b)			
Spese non certificate			

Di seguito, si riportano due prospetti nei quali è indicato, per ciascun Asse di riferimento, il dettaglio degli importi rendicontati e certificati alla Commissione Europea (**Tabella 2**).

Tabella 2 – Dettaglio degli importi certificati alla Commissione Europea

Riepilogo delle spese certificate									
Asse	Spese rendicontate AdG (a)			Spese certificate alla CE (b)			Spese non certificate		
	Quota FSE	Quota FdR	Importo complessivo	Quota FSE	Quota FdR	Importo complessivo	Quota FSE	Quota FdR	Importo complessivo
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									

Nella **Tabella 3**, viene riportato, per ogni intervento presente nel rendiconto delle spese, l'importo che non è stato certificato alla Commissione Europea.

Tabella 3 – Riepilogo importi non certificati alla Commissione Europea

Importi non certificati alla CE							
AdG/OOII	Asse	Cod. progetto	Titolo progetto	Beneficiario/Ente Attuatore	Cod. Ente	Importi non certificati	Motivo della sospensione

Si riporta, infine, nella seguente **Tabella 4**, lo stato cumulativo delle spese certificate e rimborsate dalla Commissione Europea e dall'IGRUE – Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del.....

Tabella 4 – Spese certificate e rimborsate dalla CE e dal MEF - IGRUE

Certificazione delle spese n.		
Importo cumulato Certificato alla CE	Quota FSE Rimborsata dalla CE	Quota FdR Rimborsata dalla CE

Il Direttore dell'Autorità di Certificazione
(firma)

PRINCIPALI REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
0.1	15.06.2009	Prima versione
0.2	24.02.2011	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento delle parti del documento riferite alla struttura organizzativa dell'AdC• Aggiornamento del processo di gestione degli importi recuperati sulla base delle novità introdotte dal Reg. (CE) n.846/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1828/2006• Aggiornamento dei format sulla modulistica di riferimento