



**MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL PC Italia – Francia Marittimo 2014 - 2020**

2014 TC16RFCB033

vers. 4 - febbraio 2019

1. PREMESSA

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

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

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

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

B) procedure per la tenuta del sistema contabile;

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

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

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

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

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

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

A. PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo-contabile, e assicura la presentazione della domanda di pagamento intermedia finale tra il 1.07 ed il 31.07 relativa al singolo periodo contabile (1.07-30.06) .

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

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

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

L'AC riceve da parte dell'Autorità di Gestione una Dichiarazione di Spesa (trasmessa per via elettronica), secondo il format condiviso con l'AG, concernente le spese sostenute dai beneficiari registrate nel SI e verificate dall'AG secondo le modalità indicate nella relativa sezione del Si.Ge.Co..

Nella Dichiarazione di spesa è riportato il valore totale della spesa riferito al periodo contabile complessivamente sostenuta dai beneficiari sui diversi Assi del PC, l'importo afferente al periodo di riferimento per la domanda di pagamento, gli importi erogati a favore dei beneficiari.

La dichiarazione di spesa evidenzia le quote di contribuzione FESR e nazionale. La quota di contribuzione nazionale evidenzia e distingue l'importo che deve essere posto a carico del Fondo di rotazione per i partner italiani, e quello relativo al contributo nazionale dei partner francesi.

La dichiarazione di spesa viene elaborata sulla base delle spese inserite sul SI (che coincide con il sistema contabile dell'AC) e risulta corredata:

- per ciascun asse dall'elenco dei progetti presentati per la certificazione e il relativo importo;
- dal "Registro dei Recuperi", contenente l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla Commissione (con indicazione del periodo contabile di certificazione e della domanda di pagamento), che sono stati oggetto di recuperi o soppressioni(importi ritirati) in seguito a verifiche dell'AG, dell'AA, o di altri Organismi preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non); di eventuali importi non recuperabili, per i quali l'impossibilità del recupero non è dovuta a colpa o negligenza/dell'amministrazione, l'elenco degli stessi, e una comunicazione motivata e documentata con cui viene indicata la volontà di attivare la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FESR; viene data evidenza dei recuperi ex art. 71 RDC (stabilità delle operazioni);
- il "registro degli aiuti", secondo il format condiviso con l'AG, dal quale si evince quali sono gli importi erogati nell'ambito degli aiuti di Stato, concessi in conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione";

- per ciascun Asse l'importo di eventuali anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni;

L'AC provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti.

L'AC può accedere al SI che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi facenti parte le DR inserite nella dichiarazione di spesa e le copie scansionate degli stessi;
- delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco;
- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero, attraverso l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi; sempre in tema di irregolarità l'AC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall'AG alla Commissione.

Vengono altresì messi a disposizione dell'AC i verbali di tutti gli altri controlli eseguiti (dall'AA e da altri Organismi di controllo), tramite l'invio dei relativi documenti a cura dell'AG e dell'AA (a regime saranno consultabili direttamente attraverso il Sistema Informativo).

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

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

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

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

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

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
<p>P A. a) – 1</p> <p>Riscontro della documentazione inviata dall'AG ed esame delle informazioni relative ai controlli di I livello ed ai recuperi/ritiri</p> <p>Art. 126 lett. a), e) ed f) del Reg. (UE) 1303/13)</p>	<p>a) L'AC, ricevuta dall'AG la dichiarazione di spesa e i relativi allegati, procede alla verifica della <u>correttezza formale e della completezza delle informazioni</u> in essa contenute. Più in particolare verifica che la dichiarazione resa dall'AG, risulti firmata e compilata in ogni sua parte e contenga le informazioni di spesa cumulate <u>per anno contabile di riferimento e per asse prioritario</u> e le altre informazioni previste dal format concordato con l'AG, utili per la predisposizione delle DdP (pagamenti ai beneficiari, esiti controlli, recuperi/ritiri, ecc.).</p> <p>b) Verifica che le Domande di Rimborso (DR) presentate dai capofila siano corredate dei certificati di controllo di primo livello per l'intera spesa per la quale viene richiesta la certificazione e di una tabella di sintesi relativa alla rendicontazione dei beneficiari partecipanti al progetto;</p> <p>c) Verifica che gli ammontari di spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai certificatori di I livello, al netto di eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso;</p> <p>d) L'AC esamina le informazioni relative alle <u>verifiche in loco di primo livello disposte dall'AG</u>. In particolare verifica sull'Archivio informatizzato che i prospetti informativi allegati alla dichiarazione di spesa relativi ai recuperi/ritiri, importi irrecuperabili siano coerenti con i dati in esso contenuti. Verifica che i controlli in loco siano realizzati in misura coerente con quanto indicato nel SI.GE.CO. e, nel caso di discordanze, provvede a sollecitarne il rispetto all'AG.</p> <p>Sulla base di tali documenti prende atto che i risultati di tali controlli siano stati presi in considerazione, che siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti e che il sistema dell'AG, stia effettivamente funzionando per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità.</p>	<p>10 gg</p>

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<p>Verifica sulla base delle informazioni contenute nelle dichiarazioni che gli importi recuperati o ritirati, siano stati correttamente detratti dalla dichiarazione di spesa.</p> <p>In particolare nella prospettiva di compilare le appendici dei recuperi e dei ritiri ai conti annuali, l'AC deve tener conto delle rettifiche finanziarie effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su spese incluse in precedenti conti certificati. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà attuata nella domanda di pagamento intermedio successiva alla conclusione delle procedure di recupero oppure a seguito di un ritiro, prima dell'effettivo recupero; • su spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio attraverso un ritiro della spesa in questione, o al più tardi dedotto dai conti, in quanto non possono essere certificati nei conti importi irregolari o in corso di valutazione. <p>Sul SI è possibile verificare le registrazioni dei ritiri segnalati nelle dichiarazioni di spesa.</p> <p>Lo stesso Archivio al pari dei prospetti allegati alla dichiarazione conterrà informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il periodo contabile in cui è stata certificata la spesa irregolare, la data di rilevazione dell'irregolarità, per la quale si è proceduto al recupero o al ritiro; • la natura/stato (ritiro/recupero/recupero avviato/irrecuperabile); • i recuperi effettuati per mancata stabilità delle operazioni; • i ritiri/recuperi effettuati a seguito di controlli dell'AA (v. successivo P A. a) – 2). <p>In tema di irregolarità l'AC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AG alla Commissione.</p> <p>Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalla dichiarazione di spesa, l'AC provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla domanda di pagamento intermedio ai sensi della lettera h) dell'Art. 126 del RDC, o al più tardi nei conti annuali, e a darne informazione all'AG affinché provveda alla rettifica sul SI e all'adozione di eventuali atti conseguenti.</p> <p>In relazione alle somme recuperate, verifica sulla base delle informazioni contenute nel registro dei recuperi, la presenza di eventuali interessi incassati, distinti tra interessi di mora e non.</p> <p>Se risultano incassati interessi di mora sulle somme recuperate, l'AC ne assicura la restituzione alla Commissione.</p> <p>L'AC verifica che eventuali importi recuperati siano già stati dedotti dall'AG nella dichiarazione di spesa e in caso negativo</p>	

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<p>e) <u>In caso degli anticipi versati nell'ambito di regimi di Aiuti di Stato (art. 131 § 5 Reg. (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento</u>, verifica in base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI, la completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni.</p> <p>Sulla base delle informazioni riportate nel Registro degli aiuti l'AC verifica, a campione, che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato effettivamente versato. Per ogni domanda di pagamento vengono verificati almeno tre progetti in regime di aiuto individuati su base casuale per ogni Asse con spesa in certificazione.</p> <p>Ove, le informazioni ricevute dovessero risultare insufficienti/in-soddisfacenti, l'AC provvede a chiedere all'AG e/o all'AA integrazioni di informazioni o di documentazione, sospendendo il processo di certificazione fino al loro successivo esame.</p> <p>Nel caso in cui, dall'esame condotto, dovessero emergere criticità rilevanti (bassa copertura dei controlli, tasso di errore elevato, errori sistematici, mancata attività di follow up, etc.), l'AC intensifica le proprie attività di verifica prevedendo anche eventuali sopralluoghi presso l'AG. e si avvale, ove necessario e opportuno, della facoltà di sospendere in tutto o in parte l'inserimento nella ddp, dandone tempestiva informazione all'AA e all'AG.</p>	
<p>P A. a) – 2</p> <p>Esame degli esiti dei controlli effettuati dall' AA e di altri Organismi di controllo</p> <p>Art. 126, lettera f) Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>a) L'AC esamina gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit ivi inclusi quelli relativi ai sistemi verificando i verbali e la documentazione ad essi relativa, trasmessi dall'AA (o accedendo agli stessi direttamente sul SI a regime) e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c) Il medesimo esame viene effettuato anche in riferimento a controlli effettuati da altri Organismi aventi tale funzione, verificando i verbali e la relativa documentazione, richiedendoli all'AG o accedendo direttamente agli stessi sul SI (a regime).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore dandone comunicazione all'AG all'AA.</p>	<p>5 gg</p>
<p>P A. a) – 3</p> <p>Esame degli esiti degli ulteriori controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti</p>	<p>a) L'AC esamina anche gli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti, verificando il rispetto delle indicazioni previste nei verbali e la documentazione ad essi relativa richiedendoli all'AG (o accedendo agli stessi direttamente sul SI a regime), e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia</p>	<p>5 gg</p>

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
a) verifiche sulla documentazione inviata dall'AG prima di ogni domanda di pagamento	stato riscontrato l'errore e dandone comunicazione all'AG all'AA.	

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

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

A tale proposito l'AC prevede di:

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

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

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

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

Prima di ogni domanda di pagamento l'AC assicura ordinariamente la verifica di almeno 3 progetti selezionati in Assi diversi e di ciascuno il controllo di almeno 1 DR ad esso associata, e nell'arco del periodo contabile il controllo di almeno un progetto per ogni Asse del programma, fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati. In caso di impossibilità di svolgimento del numero dei controlli previsti, sarà dato

atto di questa impossibilità nel verbale e nella check list generale. Tali controlli potranno essere recuperati prima della successiva domanda di pagamento o della chiusura dei conti.

L'operazione di individuazione dei progetti oggetto di verifica viene descritta in apposito verbale.

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

La selezione del progetto da sottoporre a verifica si baserà sulle informazioni in merito alle attività di controllo realizzate dall'AG e dall'AA, con particolare riferimento ai fattori di rischio desumibili e prevedendo di escludere dal campione le operazioni già verificate in precedenti domande di pagamento, fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri l'opportunità o l'esigenza.

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

- per ciascun Asse viene effettuato , un campionamento casuale ;
- vengono controllate le sole DR inserite nella Dichiarazione di Spesa;
- individuando, di norma, il partner che ha rendicontato l'importo maggiore di spesa, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa certificata, sostenuta dal partner selezionato ;
- si cerca di dare priorità al controllo di progetti che non sono stati oggetto di campionamento nelle precedenti certificazioni.

Selezionate le operazioni e le Domande di Rimborso, l'AC esamina l'elenco dei documenti giustificativi di spesa ad esse relativo inserito dai beneficiari sul SI e/o messi a disposizione dall'AG, ed effettua i riscontri di cui alle successive Procedure P A. b). Ove ne scaturisca l'esigenza, l'AC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo, può richiedere in copia all'AG, ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate.

Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e certificate dal controllore di I livello;
- che gli importi di spesa ritenuti ammissibili dai certificatori coincidano con gli importi riportati per le stesse operazioni nelle Domande di Rimborso presentate dai beneficiari principali all'AG e che siano stati validati nel SI dal SC e dall'AG;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.

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

A.3.1 Seguito dato dall'AC alle verifiche

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

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

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

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
<p>P A. c) – 1</p> <p>Predisposizione della domanda di pagamento</p> <p>Art. 126, lettera a), Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>Svolte le verifiche di cui ai precedenti paragrafi, ove non sussistano fattori ostativi alla presentazione della domanda di pagamento, accertato l'effettivo invio dall'AG alla Commissione della relazione annuale di attuazione, l'AC predispone la domanda di pagamento utilizzando i modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014.</p>	<p>A conclusione delle verifiche</p> <p>Almeno 1 ddp per periodo contabile presentata nel luglio successivo</p>

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
P A. c) – 2 Trasmissione della domanda di pagamento Art. 126, lettera a), Reg. (UE) 1303/13	L'AC invia alla Commissione Europea la domanda di pagamento tramite il sistema informativo SFC2014	“
P A. c) – 3 Comunicazione dell'avvenuto invio della Domanda di pagamento Art. 126, lettera a), Reg. (UE) 1303/13	L'AC comunica all'AG e all'AA l'avvenuta domanda con il dettaglio relativo all'eventuale spesa non certificata, inviandone copia.	Contestualmente all'inoltro alla Commissione e all'IGRUE

B. PROCEDURE PER LA TENUTA DEL SISTEMA CONTABILE

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha istituito un sistema per la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, il quale supporta l'attuazione delle operazioni e, pertanto, tutte le attività di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione o realizzate sotto la sua responsabilità.

Tale sistema è rispondente alle prescrizioni stabilite dai vigenti Regolamenti dell'UE e, in specie, all'art. 24 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 (che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013) e all'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013.

Il sistema informativo del Programma, già attivo nella precedente programmazione e opportunamente modificato e integrato per migliorarne e adeguarne le funzionalità e le prestazioni anche in relazione ai requisiti previsti dai vigenti Regolamenti, risulta fruibile per tutti i soggetti interessati su una piattaforma on-line e consente la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione, ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.

L'AC utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AG. In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013 e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio/finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione della domanda di pagamento e del periodo contabile di certificazione.

L'AC ha un accesso esclusivo che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa Autorità previste dal RDC. L'accesso specifico dell'AC al SI del PC interessa tutti i dati presenti sul sistema. Viene in tal modo garantita la possibilità all'AC di fruire delle informazioni dettagliate sulle operazioni finanziate, sulle spese e sulle verifiche e controlli effettuati, sulle irregolarità e recuperi/ritiri, che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese/domanda di pagamento ed alla preparazione dei conti annuali.

Il SI contiene tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, le check list, ecc. È alimentato dai dati inseriti dai soggetti attuatori, dai certificatori di primo livello, dall'AG e riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

In particolare, il sistema informativo supporta le seguenti attività coerentemente alle disposizioni contenute nel "Documento di valutazione dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione. Versione 1.1 del 18.09.2015" – (predisposto dal MEF – IGRUE e inoltrato alle Autorità di Audit dei Programmi):

- registrazione dei dati e della documentazione relativi alle operazioni del PC (finanziamenti, impegni, pagamenti, iter procedurale, indicatori, target intermedi, ecc.), ivi compresi quelli inerenti alla loro gestione finanziaria (dalla produzione della domanda di rimborso alla dichiarazione della spesa in esito alle prescritte attività di verifica e validazione);
- registrazione dei dati relativi a tutti i controlli e agli audit realizzati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit e traccia dell'attività realizzata sulle operazioni del PC e dei relativi risultati (verifiche di gestione, controlli di II livello, audit ecc.);
- registrazione dei pagamenti effettuati nei confronti dei Beneficiari;
- registrazione della spesa certificata;
- archiviazione elettronica della documentazione prodotta e in particolare dei documenti rilevanti ai fini della gestione delle operazioni (es. bandi, rapporti di controllo e relative *check list*, ecc.);
- un adeguato sistema di reportistica, per accedere alle informazioni finanziarie e fisico-procedurali dei Progetti e delle operazioni finanziate, anche a supporto delle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione e di Audit;
- la rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma così come definiti ex Art. 27 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la predisposizione delle domande di pagamento .

Per ciascun progetto le spese inserite nelle DR, controllate e validate dal certificatore di primo livello, PUC nel caso di partner francesi/capofila/ e AG, vengono aggregate e costruiscono la Dichiarazione di spesa che l'AG trasmette all'AC.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

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

Per quanto concerne i dati necessari per i conti annuali, come suindicato, il SI fornisce i dati relativi alle ddp e l'aggiornamento relativo a recuperi/ritiri.

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

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

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

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

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

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti (Allegato VII Reg. (UE) 1011/2014), sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AC, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema, infatti, - eventualmente integrate per quanto concerne i pagamenti ai beneficiari con i dati registrati sul SIBEC (il Sistema di Contabilità della Regione Toscana) e comunicati dall'AG nelle dichiarazioni di spesa- consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili con indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa;
- gli importi relativi agli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PC.

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

puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione dei conti, di seguito puntualmente descritte, ed in particolare:

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

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

C) LA PREPARAZIONE DEI BILANCI DI CUI ALL'ART. 63, PAR. 5 LETT. A) E PAR 6 DEL REGOLAMENTO OMNIBUS (UE)1046/2018	Dettaglio Procedurale - Appendici	Tempi Orientativi
<p>P C. a) – 1 Verifiche preordinate alla redazione dei conti</p> <p>Appendice 1</p> <p>“Importi registrati nei sistemi contabili dell’AC”</p>	<p>L’AC esamina la completezza e la coerenza dei dati presenti sul sistema informativo- contabile relativi a l’importo totale di spese ammissibili incluso nella domanda di pagamento intermedia finale presentata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile, e l’importo totale di spesa pubblica corrispondente. In particolare prima di procedere alla compilazione dell’Appendice 1 con gli importi registrati sul SI (articolo 137, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), accerta la correttezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell’importo cumulativo, per asse prioritario, delle spese ammissibili certificate nella ddp intermedia finale dell’anno contabile presentata alla Commissione e accerta che tale importo tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo. Verifica quindi che l’importo indicato nel Modello dei Conti sia uguale o inferiore a quello della ddp intermedia finale del periodo contabile; • dell’importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all’attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella ddp intermedia finale del p.c.; • dell’importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell’articolo 132, § 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013. <p>A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che relativamente alle spese inserite nei conti per le quali sono state rilevate irregolarità durante l’anno contabile e/o tra la fine dell’anno contabile e la presentazione dei conti, siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirate in una ddp intermedio durante l’anno contabile. • Verifica la coerenza tra i pagamenti ai beneficiari riportati nel SI e i dati comunicati dall’AG 	<p>Dal 31/07 al 30/10</p>
<p>Appendice 2</p> <p>“Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile”</p>	<p>Nell’Appendice 2 l’AC riporta gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (articolo 137, § 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), <u>relativi ad importi certificati in precedenti conti annuali</u>, suddividendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso dell’anno contabile in una domanda di pagamento intermedio per asse prioritario e la corrispondente spesa pubblica; • l’importo totale della spesa ammissibile dedotta dalle domande di pagamento a seguito di recuperi effettivi di importi irregolari effettuati nel corso dell’anno contabile per asse prioritario e la corrispondente spesa pubblica; • l’importo dei ritiri/recuperi suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di audit (articolo 127, § 1, lettera b), del 	<p>“</p>

	<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013).</p> <p>A tal fine verifica i dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi (v.§ C.1), quelli riportati in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AG e le relative registrazioni sul SI-contabile.</p>	
<p>Appendice 3 "Recuperi pendenti"</p>	<p>Nell'appendice 3 l'AC inserisce gli <u>importi precedentemente certificati nei conti</u>, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma <u>che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile</u> (inclusi importi da recuperare in applicazione dell'Art. 71 RDC -stabilità delle operazioni).</p> <p>A tal fine l'AC si accerta inoltre sulla base dei dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi che gli importi segnalati nei periodi contabili precedenti come recuperi pendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AC li riporta nell'appendice 2); • non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AG competente (in caso contrario l'AC li riporta nell'appendice 5). 	<p>"</p>
<p>Appendice 4 "Recuperi ex art. 71 RDC"</p>	<p>Nell'appendice 4 l'AC inserisce gli <u>importi relativi a recuperi di importi precedentemente certificati nei conti, effettuati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni</u> (a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice 2.</p> <p>A tal fine verifica i dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei recuperi (v.§ C.1), quelli riportati in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AG e le relative registrazioni sul SI-contabile.</p>	<p>"</p>
<p>Appendice 5 "Importi irrecuperabili"</p>	<p>Nell'appendice 5 l'AC inserisce gli importi irrecuperabili <u>certificati in precedenti conti</u>,</p>	<p>"</p>

<p>Appendice 6 “Strumenti finanziari” Art. 137, § 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>Nell'appendice 6 l'AC inserisce gli importi cumulativi dall'inizio del PO dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 –se attivati –specificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella domanda di pagamento relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari; ii. l'importo della spesa pubblica corrispondente; - gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42 §1 lettere a), b) e d) del Reg. (UE) 1303/13 relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile; ii. l'importo della spesa pubblica corrispondente. <p>Il PC non prevede l'utilizzo di tali strumenti.</p>	<p>“</p>
<p>Appendice 7 “Anticipi nell'ambito di aiuti di Stato” Art. 137, § 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>Nell'appendice 7 l'AC inserisce, sulla base delle informazioni ricevute nelle attestazioni di spesa dell'AG., gli anticipi cumulati dall'inizio del programma versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, § 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Specifica in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo complessivo versato come anticipo dal PC; - l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo; <p>l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.</p>	<p>“</p>

Verifiche preordinate alla redazione dei conti

Appendice 8 “Riconciliazione delle Spese”

Art. 137, § 1, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013

Nell'appendice 8 si evidenziano:

1. *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base della ddp intermedia finale del periodo contabile);*
2. *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle ddp presentate alla Commissione nel periodo contabile e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I).*
3. *la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione.*

In caso di differenze l'AC compila il campo “osservazioni” con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:

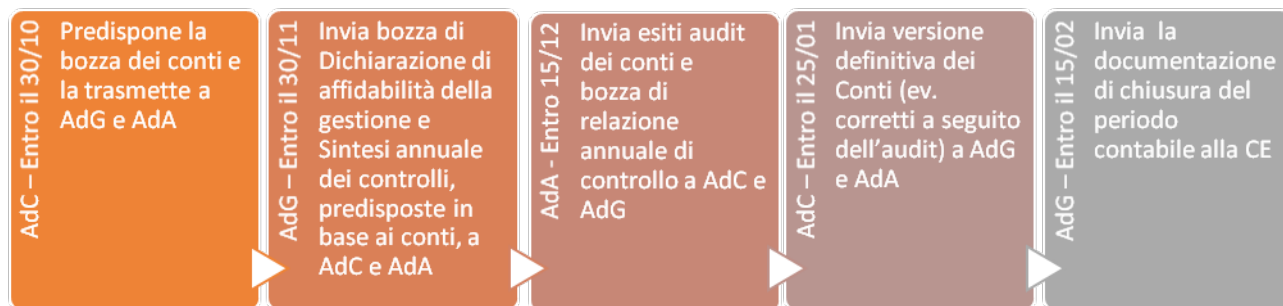
- l'AC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso in merito alla loro legittimità e regolarità;
- sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AC e/o dall'AG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;
- sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate dall'AC irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili. Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AG ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal PO deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.

<p>P C. a) – 2 Predisposizione e trasmissione del piano dei conti</p> <p>Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>In caso di osservazioni o necessità di chiarimenti si svolgono incontri o scambio di note tra le Autorità del PO.</p> <p>L'AC predispose la bozza dei conti, utilizzando il modello di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) 1011/14, e la invia all'AG e all'AA affinché possano svolgere il rispettivo lavoro preparatorio dei documenti di competenza (dichiarazione di gestione e riepilogo annuale l'AG, parere di audit e RAC l'AA).</p> <p>Calcola sulla base dei dati suddetti il saldo finale per il periodo contabile.</p>	<p>Entro il 30/10</p>
<p>P C. a) – 3 Trasmissione del piano dei conti</p> <p>Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>L'AC esamina le informazioni che riceve dall'AA (entro il 15/12) relative ai risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti, e procede quindi alla modifica o conferma dei conti annuali.</p> <p>Predispose la versione finale dei conti e la invia all'AG e all'AA (il piano dei conti insieme agli altri documenti vengono trasmessi dall'AG alla Commissione entro il 15/02).</p>	<p>Entro il 25/01 dell'anno successivo</p>
<p>P C. a) – 4</p> <p>Accettazione dei conti</p> <p>Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>Su richiesta della Commissione l'AC trasmette alla stessa eventuali informazioni supplementari necessarie per accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.</p>	<p>Entro il 31/05 dell'esercizio successivo</p>

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

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



L'AC riceve entro il 15/12 dall'AA informazioni sui risultati del lavoro di audit e dall'AG in merito a irregolarità riscontrate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedia finale ed eventuali osservazioni sulla bozza dei conti; tali risultati permettono all'AC di modificare o confermare i conti annuali. Successivamente, l'AC predispose la versione definitiva dei Conti utilizzando il modello previsto all'allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014 e lo trasmette all'AG e all'AA entro il 25.01. Nei conti l'AC espone quanto sopra ed attesta:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 59, § 5, del Reg. (UE) 966/12 e dell'art. 126 lettere d) ed f) del Reg. (UE) 1303/13;

- il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. 1303/13 relative alla disponibilità dei documenti.

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

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

- un Archivio delle irregolarità e dei recuperi, presente sul SI nel quale l'AG inserisce le informazioni su ritiri/recuperi/recuperi pendenti/irrecuperabili relativi a spese sostenute dal PC e certificate alla Commissione Europea;
- prospetti riepilogativi dei ritiri/recuperi/irrecuperabili trasmessi dall'AG in allegato alla dichiarazione di spesa.

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

C.1) LA GESTIONE DEI RECUPERI E LE APPENDICI AI CONTI ANNUALI: a) Appendici sui recuperi/ritiri/recuperi pendenti	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
P C. 1.a) – 1 Verifica della esaustività, correttezza e aggiornamento dei dati contenuti nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/ritiri Art. 126, lettera h), Reg. (UE) 1303/13	L'AC esamina le informazioni fornite nei prospetti informativi degli importi recuperati/ritirati o irrecuperabili in allegato alla dichiarazione di spesa dall'AG L'AC effettua un riscontro tra le informazioni suindicate ed altre fonti di informazioni relative alle irregolarità rilevate (schede OLAF, verbali AA, risultanze dei controlli in loco di I livello...); L'AC effettua un riscontro tra le informazioni su indicate e le registrazioni sul SI delle decertificazioni connesse a recuperi/ritiri. Segnala all'AG gli eventuali necessari aggiornamenti.	In fase di preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali
P C. 1.a) – 2 Predisposizione delle appendici ai conti annuali relative agli importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti, Art. 137, § 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/13	Acclarata l'eshaustività e la correttezza delle informazioni, al momento della redazione dei conti, l'AC provvede ad: <ul style="list-style-type: none"> • aggregare i dati per la compilazione delle appendici secondo quanto specificato nel precedente paragrafo rispetto a: <ol style="list-style-type: none"> i) importi di recuperi effettuati e importi ritirati per il periodo contabile suddivisi per asse prioritario; ii) importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile; iii) importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13. • indicare per ogni casistica se gli importi sono stati rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuate a norma dell'art. 127, § 1 del Reg. (UE) 1303/13. 	Entro il 31 ottobre di ogni anno (<i>in bozza</i>) Entro il 25 gennaio di ogni anno (<i>stesura definitiva</i>)

C.2 Gestione degli importi non recuperabili, ai sensi dell'Art. 122 del Reg. (UE) 1303/13 e Art. 27 del Reg. (UE) 1299/2013

All'interno dell'Appendice 5 (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AC inserisce, a seguito di avvenuta comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AG gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti e non già riportati in appendice per periodi contabili precedenti. Per tali importi l'AC fornisce alla Commissione un'informativa sulla non recuperabilità o attiva la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico del bilancio dell'Unione.

L'art. 27 comma 2 e comma 3 del Reg. (UE) 1299/13, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale, all'obiettivo di cooperazione territoriale europea prevede che l'AG garantisce il recupero da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico, di tutti gli importi versati in virtù di irregolarità. I beneficiari rimborsano al beneficiario capofila tutti gli importi indebitamente versati.

Se il beneficiario capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri beneficiari, oppure se l'autorità di gestione non ottiene il rimborso da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico, lo Stato membro o il paese terzo nel cui territorio ha sede il beneficiario, ovvero è registrato il GECT, rimborsa all'autorità di gestione ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'autorità di gestione è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione, in base alla ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri partecipanti stabilita dal programma di cooperazione.

Nel caso in cui alcune somme fossero ritenute da non addebitare agli Stati Membri, l'AC adotterà le procedure di seguito descritte:

C.2) LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NON RECUPERABILI	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
<p>P C. 2.– 1</p> <p>Raccolta e verifica della esaustività, correttezza delle informazioni relative agli importi non recuperabili</p>	<p>Le informazioni su importi certificati in precedenti conti non recuperabili sono fornite all'AC attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetti riepilogativi dei recuperi (ritiri/ importi impossibili da recuperare trasmessi dall'AG in allegato alla dichiarazione di spesa). - un Archivio delle irregolarità e dei recuperi, presente sul SI e alimentato dall'AG. <p>L'AC, dall'esame delle informazioni presenti nel SI e il contenuto del Registro dei Recuperi, verifica la completezza delle informazioni in merito agli importi per operazione (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) di cui è stata stabilita l'impossibilità del recupero, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, e si accerta che siano indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata all'OLAF); ○ la data in cui è stata stabilita la non recuperabilità e la motivazione; ○ le misure di recupero attivate e relative date; ○ l'opzione circa la richiesta o meno alla Commissione di porre la spesa a carico del Bilancio Comunitario.. <p>Confronta detti dati con i prospetti allegati alla dichiarazione di spese e le motivazioni argomentate circa la non recuperabilità,</p>	<p>Durante tutto il periodo contabile, in occasione delle domande di pagamento</p>

C.2) LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NON RECUPERABILI	Attività da assicurare e contenuti	Tempi orientativi
	anch'esse allegate. Qualora lo ritenga opportuno, richiede informazioni pertinenti all'AG e di concerto con la stessa valuta la possibilità di attivare la richiesta di messa a carico del bilancio comunitario	
<p>P C. 2.- 2</p> <p>Predisposizione delle appendici ai conti annuali relative agli importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti, ai recuperi dichiarati impossibili e non previsti</p> <p>Art. 137, § 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/13</p>	<p>Acclarata l'eshaustività e la correttezza delle informazioni, al momento della redazione dei conti e della relativa appendice l'AC predispone un elenco, sulla base delle informazioni fornite dall'AG, suddivisi per asse prioritario, degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero alla chiusura del periodo contabile, evidenziando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo totale ammissibile delle spese; - la spesa pubblica corrispondente; - osservazioni (obbligatorie) sulla non recuperabilità <p>avendo cura di non ripetere importi già indicati in conti precedenti.</p>	<p>Entro il 30/10 di ogni anno (<i>in bozza</i>)</p> <p>Entro il 25/2 di ogni anno (<i>stesura definitiva</i>)</p>
<p>P C. 2.- 3</p> <p>Presentazione richiesta</p>	<p>Valutata di concerto con l'AG la necessità e la presenza delle condizioni e dei requisiti per porre a carico del bilancio dell'Unione l'importo non recuperabile, l'AC presenta su SFC una richiesta a livello di operazione secondo le modalità disciplinate dalla stessa Commissione con relativo Regolamento Delegato.</p>	<p>Entro il 15 febbraio di ogni anno</p>
<p>P C. 2.- 4</p> <p>Contraddittorio con Commissione</p>	<p>Su esplicita richiesta della Commissione l'AC si adopererà per fornire ogni informazione utile per la valutazione della richiesta inoltrata. A tal fine l'AC potrà coinvolgere l'AG per acquisire le necessarie informazioni integrative.</p>	<p>Entro il 31 ottobre</p>

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

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

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

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

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

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

I pagamenti della Commissione e la quota di contribuzione nazionale, vengono erogati in favore della Regione Toscana dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, in qualità di Organismo abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione per conto delle Amministrazioni regionali. L'AG procede al rimborso delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari predisponendo atti amministrativi di liquidazione. La struttura regionale responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (OREP) è identificata dal PC nel Settore Contabilità appartenente alla Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana. L'AC definisce le procedure tese ad assicurare la riconciliazione dei flussi finanziari del Programma come di seguito indicato, anche sulla base degli adempimenti svolti dall'OREP.

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

Indicativamente prima di ogni domanda di pagamento e comunque almeno una volta l'anno prima della chiusura dei conti, l'AC provvede a effettuare una analisi dei flussi finanziari verificando la coerenza fra risorse ricevute, quelle trasferite ai beneficiari e le spese certificate dall'AG. Verifica, in particolare:

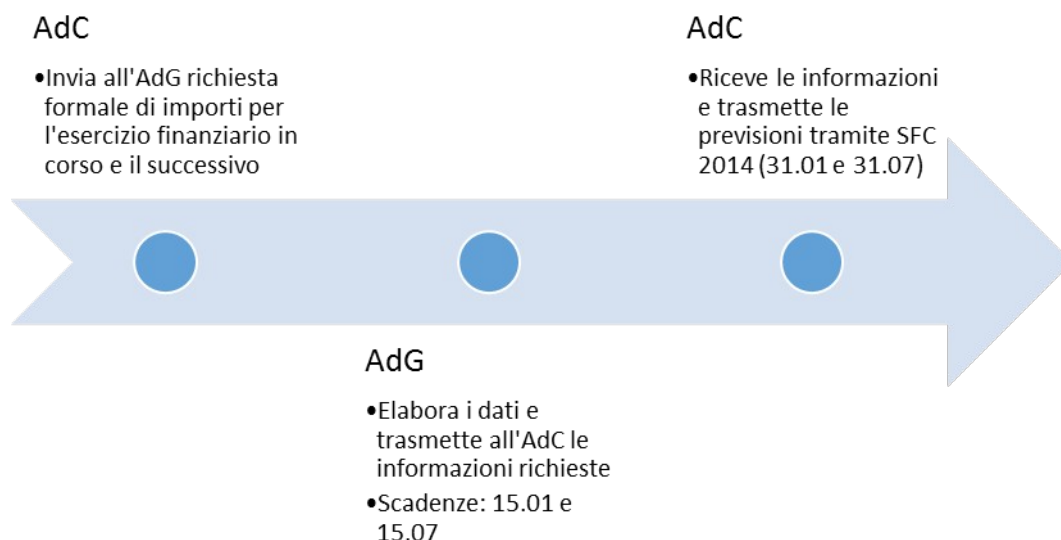
- ❖ che il SI – a regime – tracci i pagamenti effettuati ai beneficiari
- ❖ che le spese sostenute e dichiarate nella Dichiarazione delle Spese del POR inviata in occasione di ogni certificazione mostrino un andamento anche ai fini del rispetto della regola dell'n+3 adeguato rispetto al piano finanziario per annualità;

Dopo ogni domanda di pagamento, l'AC verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto; verifica, inoltre, che i versamenti delle quote FESR e delle risorse nazionali siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale

In appositi prospetti nella sezione del SI contabile l'AC riepiloga lo stato dei pagamenti ricevuti e delle domande di pagamento inoltrate.

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

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



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

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

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

E) TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DI SPESA RELATIVE ALLE PROBABILI DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E PER QUELLO SUCCESSIVO	Dettaglio Procedurale	Tempi orientativi
a) trasmissione previsioni di spesa		
P E. a) – 1 Predisposizione e trasmissione delle previsioni di spesa	a) L'AC riceve dall'AG le previsioni di spesa pubblica distinte in quota FESR e Quota nazionale inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno
Art. 112, § 3, Reg. (UE) 1303/13	b) L'AC ricevute le informazioni ne verifica la completezza e se del caso chiede informazioni o formula osservazioni all'AG	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno
	c) L'AC compila e trasmette alla Commissione attraverso il portale SFC 2014 il modello di cui all'Allegato II del Reg. di esecuzione (UE) 1011/14, le previsioni delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno

F. ALLEGATI

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

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

Allegato 3 - Piste di controllo dell'AC

Allegato 4 Verbale e check list predisposizione conti

Allegato 5 Registro esiti controlli - follow up