



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatta	Approvata

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.1 PREPARAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE

6.2 ACCETTAZIONE DEI CONTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA

6.3 RICEZIONE DEL PAGAMENTO DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA

6.4 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedura Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

1.0 SCOPO

Questa procedura regola e descrive gli atti necessari a certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci dei conti e che le spese in essi iscritti siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

A norma degli articoli 137 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, la Struttura di Certificazione è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1 luglio dell'anno n-30 giugno dell'anno n+1), ai fini della trasmissione alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

3.0 DEFINIZIONI

Chiusura annuale dei conti: si intende il processo che conduce all'accettazione da parte della Commissione dei conti riferiti al periodo contabile precedente e, in particolare, al calcolo da parte della stessa dell'importo imputabile ai Fondi per il relativo periodo contabile;

4.0 RIFERIMENTI

- Art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012;
- Art. 126 lett. a), 137, 138, 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Allegato VII e relative Appendici (da n.1 a n.8) del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- EGESIF_15_0018-02 del 09/02/2016 - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
SdC	<ul style="list-style-type: none">– Rileva dal Sistema Informativo i dati necessari per la elaborazione dei conti;– riconcilia i dati rilevati dal sistema informativo al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento presentate entro il 31 luglio;– esegue le attività di verifica necessarie per certificare completezza, esattezza e veridicità dei conti nonché il rispetto delle previste norme regolamentari;– elabora una bozza del modello dei conti;– trasmette bozza del modello dei conti all'AdG e all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedura Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
	<ul style="list-style-type: none">– riceve il modello dei conti con le eventuali osservazioni e elabora il modello finale dei conti e delle relative Appendici– trasmette il modello finale dei conti all'AdG (in caso di mancata condivisione con l'AdG dei contenuti della proposta dei conti, formalizza le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo il documento redatto);– in caso di ricezione dalla Commissione europea di una nota di non accettazione dei conti predispone una nota di risposta, in collaborazione con l'AdG e l'AdA, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati;– verifica e contabilizza la liquidazione da parte della Commissione dell'importo liquidato a seguito dell'accettazione dei Conti
AdG	<ul style="list-style-type: none">– effettua sulla bozza del modello dei conti ricevuta dalla SdC le verifiche di propria competenza comunicando le proprie osservazioni in merito ;– trasmette, nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3 Reg.1303/2013 il modello finale dei conti alla Commissione tramite SFC;– In caso di ricezione dalla Commissione europea di una nota di non accettazione dei conti predispone una nota di risposta, in collaborazione con la SdC e l'AdA, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

In conformità con l'art.59 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (cd. Regolamento finanziario), l'art.138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che gli Stati membri, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, trasmettono - entro il 15 febbraio di ogni anno - i seguenti documenti relativi al precedente periodo contabile:

- a) i conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'art. 126 lett. b) e c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede tra le funzioni della Struttura di Certificazione la preparazione dei bilanci e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità degli stessi.

Tali conti coprono:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dalla SdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione europea a norma dell'art. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, par. 1.;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili;



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, paragrafo 1, e gli anticipi relativi agli aiuti di stato di cui all'art. 131, paragrafo 4;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai fini della chiusura dei conti e le spese dichiarate nelle domande di pagamento riferite al medesimo periodo contabile, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

La preparazione e certificazione dei conti annuali da parte della Struttura di Certificazione si articola nelle seguenti fasi operative.

6.1 Preparazione del bilancio annuale

Successivamente alla presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio (da eseguirsi entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile (1 luglio anno n – 30 giugno anno n+1), la SdC provvede annualmente alla elaborazione dei conti relativi allo stesso.

In particolare la SdC provvede, al fine di preparare i bilanci, a rilevare dal sistema informativo i dati relativi a:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari;
- gli anticipi degli aiuti di Stato.

La SdC successivamente procede alla riconciliazione dei dati rilevati dal sistema informativo al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento presentate entro il 31 luglio. Tali variazioni possono riguardare a titolo di esempio: errori materiali, importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e di audit e ritirati dal programma o recuperati in domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento ovvero importi ritirati temporaneamente per i quali è in corso una valutazione di ammissibilità.

Nel caso in cui si ravvisino tali variazioni, la SdC predispone un'analisi delle motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

Inoltre, la SdC in fase di preparazione dei conti, svolge ulteriori ed opportune attività di verifica volte a confermare quelle eseguite nel corso del periodo contabile a sostegno di ciascuna domanda di pagamento e, in particolare:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedura Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, quali l'AdG (controlli di I livello), l'AdA (controlli di II livello), ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la CE, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.
- verifica che nel registro dei recuperi pendenti non ci siano operazioni per le quali non sia stato eseguito nessun recupero parziale da oltre 24 mesi e, in caso affermativo, richiede all'AdG di fornire informazioni in merito alle motivazioni di tale ritardo.

A seguito di tali attività, la SdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e ne trasmette bozza all'AdG per il successivo invio all'AdA in tempo utile affinché possa svolgere le attività di propria competenza.

Relativamente alla dichiarazione nei conti delle rettifiche finanziarie, la SdC procederà come segue:

- Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 come "importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile".
- Relativamente alle irregolarità per le quali sono in corso le procedure di recupero i relativi importi saranno riportati nell'Appendice 3 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 come "importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile".
- Con riguardo ai recuperi effettuati a norma dell'art.71 del Regolamento (UE) 1303/2013 (violazione del principio di stabilità delle operazioni) la SdC procederà alla compilazione della specifica Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- Gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile saranno specificatamente indicati nell'Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, la SdC lo deterrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti.

Successivamente a tali attività e al ricevimento di eventuali osservazioni in merito da parte dell'AdG e dell'AdA, la SdC predispone, in conformità dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014, il modello finale dei conti dell'anno contabile di riferimento e lo trasmette all'AdG. Nel caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta dei conti, il dirigente della SdC dovrà formalizzarne le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo il documento redatto.

Il modello finale dei conti viene trasmesso alla Commissione, per il tramite del Sistema Informativo SFC, a firma dell'Autorità di Gestione che, nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art.123 par.3 Reg.1303/2013, certifica:

- 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi 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;
- 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedura Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

6.2 Accettazione dei conti da parte della CE

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento generale, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

A seguito di tale fase, in caso di accettazione dei conti da parte della Commissione, la SdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

In caso di ricezione dalla Commissione europea di una nota di non accettazione dei conti, con indicazione delle ragioni specifiche, delle azioni che devono essere avviate e dei termini per il relativo completamento, la SdC:

- esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Commissione, in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predispone una nota di risposta, in collaborazione con l'AdG e l'AdA, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

6.3 Ricezione del pagamento da parte della CE

La SdC, una volta che la Commissione europea ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (art. 139 paragrafo 7), verifica e contabilizza l'avvenuta liquidazione dello stesso da eseguirsi entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Commissione risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, la SdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvi diversi accordi con la Commissione.

6.4 Archiviazione documenti

La SdC provvede all'archiviazione di tutta la documentazione di sua pertinenza sul sistema informativo oltre che sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, da tenersi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura annuale dei conti.



Regione Puglia
 Procedure del personale impiegato nella
 certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

