

Codice A1708D

D.D. 13 marzo 2025, n. 218

**Reg. (UE) n. 1139/2021. Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021-2027. Approvazione dello schema di Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile per il PO FEAMPA 2021-2027.**



**ATTO DD 218/A1708D/2025**

**DEL 13/03/2025**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1700A - AGRICOLTURA E CIBO**

**A1708D - Valorizzazione del sistema agroalimentare e tutela qualità**

**OGGETTO:** Reg. (UE) n. 1139/2021. Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021-2027. Approvazione dello schema di Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile per il PO FEAMPA 2021-2027.

visto il Regolamento (UE) n.1139 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA 2021/2027) e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;

visto il Regolamento (UE) n. 1060/2021, ed in particolare l'art. 71 secondo cui:

- “... lo Stato membro individua per ciascun programma un'autorità di gestione e un'autorità di audit. Se uno Stato membro affida la funzione contabile a un organismo diverso dall'autorità di gestione ..... l'organismo in questione è altresì individuato come autorità del programma.”
- “L'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.”

Visto il D.M. n. 667224 del 30/12/2022 con il quale sono state designate le Autorità di Gestione, Contabile e di Audit del Programma FEAMPA ITALIA 2021- 2027.

Visto il Decreto ministeriale n. 0233337 del 04 maggio 2023 che approva l'Accordo Multiregionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027.

Preso atto che il suddetto Accordo Multiregionale definisce le modalità di delega di Funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile alle Regioni e alle Province autonome, nonché il riparto delle risorse finanziarie tra le regioni e le province autonome, e le competenze dell'Autorità di Gestione e degli OO.II. in ordine agli interventi previsti.

Vista la determinazione dirigenziale n. 749 del 23/09/2022 con la quale il Direttore della Direzione Agricoltura e cibo ha individuato, tra l'altro, l'Autorità di Certificazione O. I. del FEAMPA 2021-2027 all'interno della propria struttura, e designato i funzionari ad essa afferenti.

Vista la determinazione dirigenziale n. 1129 del 14/12/2023 con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione tra l'Autorità di Certificazione nazionale e l'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile del PO FEAMPA 2021-2027 della Regione Piemonte, per lo svolgimento delle attività di certificazione delle spese e le procedure di rimborso imputate al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Preso atto che:

- la suddetta convenzione è stata firmata digitalmente dall'O.I. dell'Autorità Contabile - dott. Riccardo Brocardo e inviata ad Agea in data 14/12/2023 con nota prot. n. 34541, per la successiva sottoscrizione da parte del responsabile dell'Autorità Contabile;
- con nota prot. n. 2502 del 01/02/2024 Agea ha provveduto a trasmettere la convenzione controfirmata dal responsabile dell'Autorità Contabile - dott. Pierpaolo Fraddosio.

Visto lo schema di Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile per il PO FEAMPA 2021-2027 ricevuto in data 18/02/2025 dall'Autorità di certificazione del FEAMPA.

Ritenuto pertanto di approvare lo schema di Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile per il PO FEAMPA 2021-2027, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024,

tutto ciò premesso,

#### IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- visto l'art. 17, l.r. n. 23/2008 recante "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e s.m.i.;
- visto il D.lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e, in particolare gli artt. 23 e 37;
- vista la Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- vista la DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 "Disciplina del sistema dei controlli e specificazione dei controlli previsti in capo alla Regione Piemonte in qualità di Soggetto Attuatore nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Revoca delle D.G.R. 17 ottobre 2016 n.1-4046 e 14 giugno 2021 n. 1- 3361";
- vista la DGR n. 11-739 del 31 gennaio 2025 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027;

*determina*

- di approvare lo schema di Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile per il PO FEAMPA 2021-2027, per lo svolgimento delle attività di certificazione delle spese e le procedure di rimborso imputate al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

- di prendere atto che copia del suddetto manuale sottoscritto dal responsabile dell'O.I. dell'Autorità Contabile sarà inviata ad Agea - Autorità Contabile del PO FEAMPA 2021-2027.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010, nonché ai sensi dell'art. 23, comma 1 lett. d) del D.lgs. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso entro 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell'atto ovvero innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

IL DIRIGENTE (A1708D - Valorizzazione del sistema agroalimentare e tutela qualità)  
Firmato digitalmente da Riccardo Brocardo

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Manuale\_OO.II.\_Schema\_11.03.2025.pdf

Allegato 

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# **FEAMPA 2021 – 2027**

## **Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile**

**Regione Piemonte**

*Schema di riferimento da completare a cura dell'O.I.*

*Versione n. 1 dell'11/03/2025*

*Documento a diffusione limitata*

## **Indice**

Principali Acronimi.....	4
Premessa.....	5
1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile.....	7
2. Il processo di contabilizzazione delle spese.....	9
2.1 Presentazione delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'O.I. AdG.....	10
2.2 Invio della Proposta di Contabilizzazione all'Autorità Contabile.....	11
3. Le verifiche dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile.....	12
3.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata.....	13
3.2 Verifiche amministrativo-contabili a campione su operazioni a costi reali.....	14
3.3 Verifiche amministrativo-contabili a campione su operazioni a costi semplificati.....	15
3.4 Contraddittorio e follow-up delle verifiche amministrativo-contabili a campione.....	16
4. Impatto sulla contabilizzazione della spesa delle verifiche di altri Organismi.....	16
5. Gestione del RUC e supporto alla predisposizione dei Conti.....	17
6. Gestione dei ritiri di progetti o parte di essi per irregolarità e/o errore materiale.....	18
7. Il Sistema Informativo a supporto delle funzioni dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile.....	19
8. Gestione dei rischi.....	20
9. Dichiarazione annuale dell'O.I. AC.....	21
10. Pista di controllo.....	21
Allegato 1 – Dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'Autorità di Gestione.....	22
Allegato 1a - Tabella riepilogativa delle spese ammissibili.....	25
Allegato 1b – Tabella riepilogativa degli importi ritirati ed errati.....	26
Allegato 1c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti.....	27
Allegato 2 – Check-List delle verifiche sulle DDS dell'O.I. AdG.....	28
Allegato 3 – Check-List Verifica amministrativo-contabile.....	30
Allegato 4 – Sezione a) Anagrafica Pista di controllo – Scheda processo – Flussi finanziari – DDP.....	34
Allegato 4 – sezione b) Scheda processo – Importi ritirati.....	35
Allegato 5 – Proposta di contabilizzazione dell'O.I. dell'AC.....	36
Allegato 5a – Tabella riepilogativa delle spese ammissibili.....	40
Allegato 5b – Tabella riepilogativa degli importi ritirati ed errati.....	41
Allegato 5c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti.....	42
Allegato 6 – Dichiarazione annuale O.I.....	40

## Principali Acronimi

<b>ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>AC</b>	Autorità Contabile
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AGEA</b>	Agenzia per le erogazioni in agricoltura
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>DDP</b>	Domanda di pagamento
<b>DDS</b>	Dichiarazione di spesa
<b>FEAMPA</b>	Fondo Europeo Affari marittimi Pesca e Acquacoltura
<b>IGRUE</b>	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>O.I. AC</b>	Organismo intermedio dell'Autorità Contabile
<b>O.I. AdG</b>	Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione
<b>O.I./OO.II.</b>	Organismo intermedio/Organismi intermedi
<b>OLAF</b>	Ufficio europeo per la lotta antifrode
<b>OCS</b>	Operazione a costi semplificati
<b>PDC</b>	Proposta di contabilizzazione
<b>PN</b>	Programma nazionale
<b>PPP</b>	Partenariato pubblico-privato
<b>RDC</b>	Regolamento UE sulle disposizioni comuni n. 2021/1060 del 24 giugno 2021
<b>RUC</b>	Registro unico dei controlli
<b>SFC 2021</b>	System for fund management in the European Community 2021-2027
<b>SIGEPA</b>	Sistema informativo per la pesca e l'acquacoltura a supporto del FEAMPA

## Premessa

Il Regolamento UE n.1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili, tra gli altri, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, costituisce la cornice di riferimento collettiva per i Fondi strutturali e di investimento Europei (Fondi SIE) implementati nel periodo di programmazione 2021-2027.

Per la normativa comunitaria dei fondi europei, il processo di rendicontazione delle spese è uno degli elementi fondamentali per la corretta gestione finanziaria degli interventi co-finanziati, soprattutto in relazione alle esigenze di trasparenza amministrativa e tempestività dei flussi finanziari connessi alla procedura dei rimborsi e dei disimpegni automatici.

Scopo del presente Manuale delle procedure (di seguito anche Manuale) è la definizione delle procedure e metodologie predisposte dall'O.I. AC relative alle attività di propria competenza in relazione al **Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027**, approvato con **decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8023 final del 30 novembre 2022** e ss.mm.ii. relativamente alla Regione Piemonte e si pone in sostanziale continuità con quello della precedente programmazione adeguandosi, tuttavia, al rispetto delle nuove disposizioni normative di riferimento europee e nazionali.

Pertanto, l'Organismo Intermedio dell'Autorità con funzione Contabile (di seguito O.I. AC) del programma FEAMPA 2021-2027 adotta il presente Manuale al fine di:

- fornire il quadro di insieme delle attività facenti capo all'O.I. AC;
- definire i principi generali e le procedure operative da parte dell'O.I. AC;
- illustrare precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da parte di tutti i soggetti coinvolti per garantire l'efficace funzionamento del sistema, la legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- definire i format delle Dichiarazioni di spesa (di seguito DDS), delle Proposte di contabilizzazione (di seguito PDC) e delle check-list di verifica utilizzate dall'O.I. AC.

Il presente documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di modifica in risposta ai mutamenti del contesto, agli aggiornamenti normativi ed alle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso della programmazione.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi di gestione e controllo, il "Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità Contabile", ottenuta la validazione da parte dell'Autorità con funzione contabile, verrà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo intermedio dell'AC con propria decretazione, ed inviato al rispettivo O.I. dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PN FEAMPA 2021-2027.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile anche nell'area intranet condivisa. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di contabilizzazione avvengono tramite riunioni periodiche.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'O.I. AC:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione all'Autorità Contabile del PO FEAMPA;
- diffondere, eventualmente, con circolari esplicative, il nuovo testo modificato al personale dell'O.I. dell'AC.

Per questo motivo, per ogni aggiornamento saranno indicati:

- il numero della versione;
- la data del documento revisionato;
- le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

In particolare, per ogni aggiornamento, sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

<b>Edizione</b>	<b>Data</b>	<b>Principali modifiche</b>
n. 1	19/02/2025	Prima emissione

Si evidenzia che, per tutto quanto non indicato nel presente Manuale, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, al Si.Ge.Co. ed ai manuali dell'AC, dell'Adg/O.I. AdG e dell'AdA.

Il Manuale costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività dell'O.I. AC.

**Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di gestione e controllo e del Sistema informativo SIGEPA.**

## 1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile

La funzione contabile – ex. Art. 76 par. 1 del Regolamento (UE) n.1060/2021 – per il PN FEAMPA 2021-2027 – CCI 2021IT14MFPR001, è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad un organismo diverso dall'AdG e, in particolare, con D.M. del MASAF n. 667224 del 30 dicembre 2022 è stata individuata presso l'Organismo Pagatore dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

Inoltre, l'AC ha formalizzato appositi atti di delega con i propri organismi intermedi mediante la stipula di una specifica Convenzione finalizzata a disciplinare le funzioni ed i compiti delegati nonché i rispettivi obblighi e responsabilità, in coerenza con quanto previsto dall'art. 76 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

L'O.I. AC è incardinato presso la Direzione Agricoltura e cibo – Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare e tutela della qualità

e la responsabilità è attribuita al Dirigente di tale struttura.

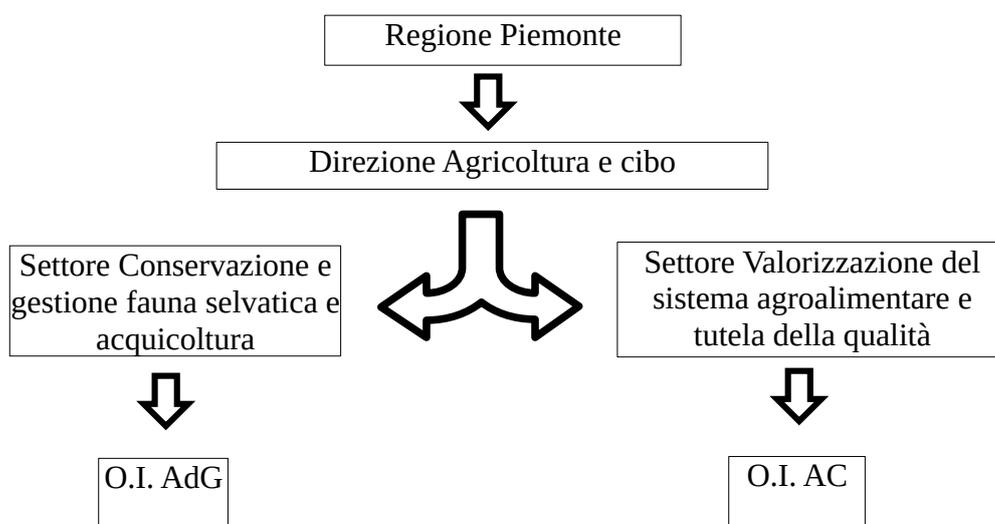
L'articolazione dell'O.I. AC comprende le seguenti due unità:

- a) l'Unità ammissibilità e rendicontazione;
- b) l'Unità verifiche e compliance.

L'organizzazione dell'O.I. AC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato:

Figura 1: Organigramma O.I. AC

**INSERIRE ORGANIGRAMMA**



Si precisa che il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AC è assicurato mediante l'individuazione di queste due autorità in due differenti strutture organizzative:

- l'O.I. AdG è individuato presso il Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura
- l'O.I. AC è individuato presso il Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare e tutela della qualità

La tabella a seguire individua per ogni unità dell'O.I.AC le principali attività assegnate:

*Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate*

<b>Autorità Contabile</b>	
<b>Unità/AC</b>	<b>Attività principali</b>
<b>Responsabile dell'O.I. AC</b> <b>Dirigente dell'Ufficio</b>	<p><i>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando, coordinando e supervisionando i processi inerenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>invio delle Proposte di contabilizzazione all'AC (Agea);</i></li> <li>• <i>tenuta di una contabilità informatizzata adeguata alle spese dichiarate all'AC del PO FEAMPA 2021-2027 e del corrispondente contributo pubblico;</i></li> <li>• <i>tenuta di una contabilità adeguata e completa degli importi ritirati;</i></li> <li>• <i>rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (AdG, AdA, IGRUE, O.I. AdG, ecc.) nonché eventuali rapporti con i rappresentanti della Commissione Europea;</i></li> <li>• <i>validazione dei manuali delle procedure dell'O.I. AC approvandone i contenuti.</i></li> </ul>
<b>Unità ammissibilità e rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>esegue le verifiche sulla completezza e correttezza delle Dichiarazioni di spesa dichiarate dall'O.I. AdG;</i></li> <li>• <i>predispone le Proposte di contabilizzazione per il successivo inoltro da parte del Responsabile dell'O.I. AC;</i></li> <li>• <i>elabora e trasmette all'O.I. AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati;</i></li> <li>• <i>gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle DDS dell'O.I. adG e, qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle PDC, ne sospende la contabilizzazione;</i></li> <li>• <i>garantisce, nei confronti dell'O.I. AC, la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate.</i></li> </ul>

Autorità Contabile	
Unità/AC	Attività principali
<b>Unità verifiche e compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. AdG, dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale e ne assicura, per quanto di competenza, il corretto inserimento nel RUC;</i></li> <li>• <i>esamina le informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo;</i></li> <li>• <i>effettua ulteriori controlli e verifiche a campione circa le DDS trasmesse dall'O.I. AdG relativamente alle singole pratiche ivi contenute;</i></li> <li>• <i>predispone e aggiorna le procedure per le verifiche per la successiva validazione da parte dell'O.I. AC;</i></li> <li>• <i>trasmette all'O.I. AdG le comunicazioni inerenti alle verifiche ed i relativi esiti e ne monitora l'implementazione nel sistema informativo e nel RUC;</i></li> <li>• <i>garantisce la regolare tenuta ed implementazione del Registro Unico dei Controlli (RUC) per quanto di competenza dell'O.I. AC;</i></li> <li>• <i>monitora costantemente ed aggiorna le eventuali modifiche nelle strutture organizzative e dei relativi contatti di riferimento;</i></li> <li>• <i>svolge e documenta, tramite la redazione delle check-list, le verifiche previste.</i></li> </ul>

Il personale dell'O.I. AC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto della normativa in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento, ad esempio, ai conflitti di interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefit, ecc) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii..

## 2. Il processo di contabilizzazione delle spese

La calendarizzazione per l'invio della DDS da parte dell'O.I. AdG e delle conseguenti PDC dell'O.I. AC viene disposta dall'AC centrale (AGEA) per il periodo contabile, suddivisa su due periodi (gennaio/luglio e settembre/dicembre), e stabilisce il numero di domande di pagamento da presentarsi nell'anno contabile, non oltre sei, come previsto dall'art. 91 paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'attività di calendarizzazione avviene attraverso l'invio di una comunicazione da parte dell'AC all' O.I. AC, che stabilisce i termini entro cui l'O.I. AdG deve trasmettere le DDS alle singole strutture regionali (OO.II. AC), nonché i termini entro cui gli OO.II AC devono trasmettere rispettivamente le PDC all'AC.

Ai sensi della Convenzione, l'O.I. AC è responsabile della corretta redazione e presentazione delle PDC (sia intermedie che finali) a valere sui fondi comunitari per l'attuazione del FEAMPA ed è tenuto a garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle stesse, di aver ricevuto informazioni adeguate dal corrispondente O.I. AdG in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

Il sistema informativo SIGEPA rappresenta lo strumento di supporto e monitoraggio di cui si avvale l'O.I. AC durante tutto il processo di contabilizzazione della spesa.

Conformemente a quanto previsto dalla Convenzione, è l'O.I. AC a trasmettere le PDC intermedie e finali, con riferimento agli importi registrati nel sistema contabile SIGEPA.

L'O.I. AC considera certificabili le sole operazioni validate sul SIGEPA tramite le DDS inviate dall'O.I. AdG e a seguito dell'esito positivo dei controlli di 1° livello da parte di quest'ultima.

Le DDS riportano almeno le seguenti informazioni:

- il valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari;
- l'ammontare delle spese certificabili ai sensi degli articoli 94 e 95 del Reg. (UE) 2021/1060 ovvero gli importi dichiarati in base alle OCS inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non legati ai costi;
- informazioni sui ritiri dedotti dalle DDS.

Nel caso in cui l'O.I. AC non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della PDC all'AC, o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscono la correttezza delle operazioni a livello del programma o di parte del programma, attraverso le apposite funzionalità del sistema sospenderà dalla contabilizzazione l'operazione o parte di essa per un'eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa, con la specifica delle relative motivazioni, sarà formalmente comunicata all'O.I. AdG. In tale circostanza l'O.I. AdG dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari alla risoluzione delle criticità riscontrate. Solo quando le criticità saranno sanate, e solo dopo che l'O.I. AdG avrà dato formale comunicazione in merito, l'operazione potrà essere inserita nelle successive DDS da parte dell'O.I. AdG per l'invio della PDC da parte dell'O.I. AC.

## 2.1 Presentazione delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'O.I. AdG

Alle scadenze prefissate l'O.I. AC riceve, dall'O.I. AdG, le dichiarazioni di spesa (DDS) (*allegato 1*) relative agli importi da includere nella proposta di contabilizzazione per singola operazione, riepilogati per obiettivo.

L'O.I. AdG nella DDS dichiara:

- la conformità della spesa alla pertinente normativa comunitaria e nazionale;
- la correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione finanziaria;
- l'avvenuto espletamento, con esito positivo, dei controlli di I° livello;
- la conformità del valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari;
- l'ammontare delle spese certificabili ai sensi degli articoli 94 e 95 del Reg. (UE) 2021/1060, e/o gli importi dichiarati in base alle OCS inserite nei programmi con atti delegati e importi di finanziamento non legate ai costi;
- informazioni sui ritiri presenti nella dichiarazione di spesa.

Alla Dichiarazione di Spesa vanno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni;
- il riepilogo degli importi ritirati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti ai sensi dell'art. 91 paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, ove applicabile.

La DDS è generata previa validazione delle singole operazioni nel Sistema Informativo SIGEPA da parte dell'O.I. AdG che provvede al successivo invio all'O.I. AC in formato elettronico con firma digitale almeno tramite inserimento del documento firmato e protocollato nel SIGEPA. Ai fini della contabilizzazione delle spese vengono inserite in PDC solo ed esclusivamente le dichiarazioni generate e validate sul sistema SIGEPA.

La DDS dell'O.I. AdG, firmata digitalmente, validata e generata su SIGEPA, è considerata ricevibile quando comprende tutte le seguenti informazioni:

- Tabella A riepilogativa delle spese, avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (**allegato 1a**);
- Tabella B riepilogativa degli importi ritirati (**allegato 1b**);
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti ai sensi dell'art. 91 (5) del Regolamento (UE) 2021/1060 (**allegato 1c**), ove applicabile.

## 2.2 Invio della Proposta di Contabilizzazione all'Autorità Contabile

L'O.I. AC provvede, entro le scadenze fissate dall'AC, ad elaborare, generare, validare, sottoscrivere con firma digitale e protocollare la PDC e relativa check-list di verifica da trasmettere tramite il Sistema Informativo SIGEPA attraverso le funzionalità che consentono di allegare i documenti nell'applicativo.

Tale PDC dovrà essere presentata dall'O.I. AC all'AC secondo lo schema riportato nell'**Allegato 5** e alla stessa dovrà essere allegata la check-list di verifica, compilata e firmata, che riporta il dettaglio delle verifiche effettuate sulle DDS dell'O.I. AdG unitamente ai seguenti documenti:

- elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzate nel SIGEPA;
- riepilogo, se del caso, degli importi ritirati;
- riepilogo, se del caso, degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti ai sensi dell'art. 91 paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, ove applicabile.

La PDC, resa disponibile su SIGEPA dall'O.I. AC, è considerata ricevibile dall'AC solo se validata, firmata digitalmente e comprendente tutti i documenti previsti nel presente Manuale.

Prima dell'invio della PDC, l'O.I. AC provvede a verificare le informazioni ricevute compilando e firmando la check-list di verifica specificatamente dedicata al controllo delle DDS dell'O.I. AdG, come indicato nel successivo paragrafo 3, e procede, quindi, a validare le operazioni ed a generare le PDC nel Sistema Informativo (SIGEPA).

Ai fini della contabilizzazione delle spese verranno inserite in PDC solo ed esclusivamente le DDS validate, generate sul sistema SIGEPA e firmate digitalmente, redatte in conformità al format predisposto dall'O.I. AC, che riportano, con riferimento al periodo contabile, gli importi di spesa da certificare per priorità.

L'O.I. AC indica il tipo di PDC ed in particolare:

- la PDC intermedia inerente all'anno contabile;
- la PDC finale riferita all'anno contabile.

L'O.I. AC dichiara, inoltre, l'adempimento dei compiti delegati dalla Convenzione di cui all'articolo 76, paragrafo 1, lettere a) e c) del Regolamento (UE) 2021/1060 ai fini della richiesta di rimborso degli importi inseriti nella PDC.

Contestualmente, la medesima copia della PDC e relativa check-list di verifica sottoscritta e protocollata sarà inviata all'AC anche a mezzo PEC.

### 3. Le verifiche dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile

In occasione di ogni PDC, l'O.I. AC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati, la congruenza tra la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'O.I. AdG dovrà mettere a disposizione dell'O.I. AC tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del Sistema di gestione e controllo e sulle capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese del FEAMPA.

Le verifiche svolte dall'O.I. AC si articolano in:

- **Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** verifiche di coerenza finanziaria e propedeutiche alla presentazione della PDC, che sono svolte dal personale dell'O.I. AC tramite apposite check-list (*allegato 2*) sul 100% dell'universo delle operazioni per cui l'O.I. AdG ha presentato DDS e sono

finalizzate ad accertare che le spese contabilizzate siano state oggetto di istruttoria con esito positivo da parte dei controlli di I livello, basati su documenti giustificativi verificabili. Tali verifiche mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) come di seguito illustrato al paragrafo 3.1;

- **Verifiche amministrativo-contabili a campione:** svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa dichiarata dall'O.I. AdG, esse si attuano di norma su base documentale ed a sistema su di un campione della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento, come di seguito illustrato al paragrafo 3.2 e al paragrafo 3.3.

### 3.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata

Il processo di verifica ha inizio con l'acquisizione delle DDS dell'O.I. AdG, rispetto alle quali l'O.I. AC svolge i controlli di propria competenza.

L'O.I. AC assicura la correttezza e la fondatezza delle spese dichiarate mediante:

- **Verifiche formali:** effettuate con l'utilizzo di apposite check-list di verifica (**allegato 2** Check-list – Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica formale), volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure dell'O.I. AC. La mancata adozione dei format predisposti dall'O.I. AC è causa di irricevibilità della documentazione da parte dell'AC. In particolare, viene verificato che:
  - le DDS siano redatte in conformità ai modelli previsti;
  - vi sia coerenza tra gli importi proposti nella DDS con quanto indicato nelle tabelle ad esse allegate;
  - vi sia l'attestazione dell'esito positivo del controllo di I° livello.
- **Verifiche sostanziali:** finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati nel SIGEPA. Tali controlli sono effettuati con l'ausilio del sistema SIGEPA (on-desk) utilizzando le check-list allegate al presente Manuale (**allegato 2** Check-list – Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica sostanziale).

In particolare, l'O.I. AC, in accordo alle disposizioni di cui alla Convenzione, assicura:

- la congruità della spesa certificata mediante la verifica degli importi approvati, impegnati e liquidati;
- che gli importi inseriti nelle tabelle dei Ritiri siano coerenti con quanto indicato nel Registro dei debitori;
- la coerenza tra gli importi registrati nelle tabelle dei Ritiri con i valori certificati.

### 3.2 Verifiche amministrativo-contabili a campione su operazioni a costi reali

L'O.I. AC, nell'esercizio delle proprie funzioni, provvede ad effettuare sulla spesa contabilizzata e/o da proporre per la contabilizzazione riportata nelle DDS dell'O.I. AdG, ulteriori verifiche su base documentale.

Tali verifiche, a seconda delle specifiche esigenze, potranno essere effettuate alternativamente prima ovvero dopo la redazione ed invio della PDC all'AC.

Le verifiche, svolte con le modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli su base documentale vengono effettuati su uno o più campioni estratti dall'universo dei progetti inseriti all'interno delle DDS dell'O.I. AdG.

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori quali: la tipologia e la rischiosità delle operazioni, la rilevanza degli importi, ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

In occasione delle verifiche su base documentale si provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 82 Regolamento (UE) 2021/1060 e ss.mm.ii..

L'Unità verifiche e compliance dell'O.I. AC, con l'ausilio di check-list (*allegato 3*), verifica in relazione ai progetti campionati:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma operativo e dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;
- che la spesa rendicontata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile ed il contributo erogato per l'operazione siano rilevabili nel sistema SIGEPA;
- la presenza sul sistema SIGEPA degli esiti dei controlli di I° livello e/o di altri organismi e che le eventuali rettifiche siano state adeguatamente trattate;
- che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 5 dell'art. 91 del Regolamento (UE) n.1060/2021 e ss.mm.ii. nel caso di anticipi versati nel quadro dei regimi di Aiuti e che per gli stessi vi sia evidenza sul SIGEPA;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli svolti a qualsiasi livello, comunitario o nazionale, siano state inserite nel Sistema Informativo SIGEPA e siano state comunicate alle autorità competenti per i rispettivi adempimenti di competenza, con particolare riferimento all'obbligo di comunicazione delle sospette frodi;

- l'eventuale corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 92 del Regolamento (UE) n.1060/2021.

Le risultanze delle suddette verifiche sono registrate nel SIGEPA – sezione Registro Unico dei Controlli (di seguito RUC) – secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.

### 3.3 Verifiche amministrativo-contabili a campione su operazioni a costi semplificati

L'art. 53 del Reg. (UE) n.1060/2021 stabilisce che le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari, oltre al rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti, possano assumere una delle forme seguenti:

- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario;
- una combinazione delle forme precedenti;
- finanziamenti non collegati ai costi.

Nel caso in cui nel campione estratto per le verifiche dell'O.I. AC risultino presenti operazioni certificate sulla base di OCS secondo le modalità sopra descritte ed ulteriormente specificate nei documenti predisposti dall'Autorità di Gestione, l'Unità verifiche e compliance dell'O.I. AC, con l'ausilio di check-list di controllo (*allegato 3*), verificherà che, per gli importi inseriti in DDS, siano stati effettuati, con esito positivo, specifici e pertinenti controlli di I livello oltre quanto già descritto per le verifiche sulle operazioni "a costi reali".

### 3.4 Contraddittorio e follow-up delle verifiche amministrativo-contabili a campione

L'esito della verifica può essere:

- **Positivo:** non si riscontrano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;
- **Positivo con riserva:** la verifica si conclude con un giudizio di parziale regolarità; in tali casi le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive;
- **Negativo/Parzialmente negativo:** si evidenziano irregolarità non sanabili che comportano conseguenze finanziarie: esclusione totale o parziale dalla contabilizzazione, richieste di de-contabilizzazione o deduzione dai Conti.

L'O.I. AC informa il corrispondente O.I. AdG con apposita relazione almeno per i casi in cui gli esiti dei controlli siano positivo con riserva ovvero negativo/parzialmente negativo.

A fronte dei rilievi registrati, l'O.I. AdG dovrà realizzare in tempi adeguati, e comunque possibilmente non oltre 30 giorni, gli interventi correttivi eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'O.I. AC ha la facoltà di ritirare dalle successive PDC o, in alternativa, di sospendere dalla PDC considerata le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistematici, l'O.I. AC può sospendere la contabilizzazione delle spese dichiarate.

Le conclusioni dei controlli, con i relativi esiti e l'indicazione delle spese ammissibili, viene altresì registrata nel RUC.

#### **4. Impatto sulla contabilizzazione della spesa delle verifiche di altri Organismi**

I progetti, le cui spese sono state inserite nelle PDC inoltrate all'AC, possono essere oggetto di successivi controlli da parte dell'AdA, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora, a seguito di questi controlli, si evidenzino un'irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, l'O.I. AdG, utilizzando le apposite funzionalità previste dal SIGEPA, dovrà richiedere tempestivamente all'O.I. AC, e comunque prima della successiva presentazione della Dichiarazione di spesa, di effettuare il ritiro della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

#### **5. Gestione del RUC e supporto alla predisposizione dei Conti**

Il Registro Unico dei Controlli (RUC) è lo strumento operativo che, attraverso il coordinamento delle Autorità coinvolte nel registrare le informazioni inerenti le attività di verifica e controllo sulle operazioni, fornisce le informazioni necessarie per una corretta elaborazione dei Conti e consente la condivisione, l'integrazione e lo scambio di informazioni acquisite nel corso dei controlli, rendendone disponibile l'esito a tutte le Autorità del PO.

Il popolamento dei dati all'interno del RUC avviene nell'ambito del Sistema Informativo SIGEPA e prevede un set minimo di informazioni obbligatorie da inserire. Ogni Autorità e rispettivi OO.II., in base ai controlli di propria competenza (ad eccezione dei controlli di 1° livello dell'AdG o O.I. AdG) ovvero svolti da altri Enti dei quali è stata comunque informata (es. Audit della Commissione, Guardia di Finanza, ecc.), dovrà alimentare ed aggiornare il "RUC" fornendo, per ogni progetto, tutte le informazioni necessarie ed in particolare:

- Identificativo della pratica;
- Data inizio verifica;
- Data chiusura verifica;
- Organismo che effettua il controllo;
- Periodo contabile nel quale la spesa è stata contabilizzata;
- Importo oggetto di verifica;

- Esito della verifica con indicazione degli importi ammessi e degli importi irregolari specificando, per quest'ultima ipotesi, la procedura attivata per sanare le non conformità accertate.

Ogni Autorità, e rispettivi OO.II., per quanto di competenza, provvederà ad aggiornare il RUC almeno nelle seguenti due circostanze:

- 1) all'avvio dei controlli, indicando per ogni operazione, che il controllo è "in corso";
- 2) al completamento dei controlli indicando, per ciascuna operazione, gli esiti del controllo e gli eventuali importi irregolari.

Ai sensi dell'Art. 76 lettera b) del Reg. (UE) 2012/2020, l'AC ha il compito di preparare i conti annuali per ciascun periodo contabile, secondo quanto disposto all'art. 98 e all'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060 (di seguito Conti).

In particolare, l'AC prepara i conti relativi alle spese sostenute durante il periodo di riferimento ed inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione ai fini del rimborso, comprensivi anche degli importi riferiti ai singoli OO.II. che non sono tenuti ad effettuare specifiche attività al riguardo, salvo quanto di seguito indicato.

Al fine di consentire all'AC centrale di avviare l'elaborazione della prima bozza dei Conti in tempo utile per rispettare la scadenza annuale fissata al 15 febbraio (salvo proroghe), l'O.I. AC provvede a completare le registrazioni di propria competenza nel RUC entro il 31 dicembre di ogni anno.

Infatti, a tal fine l'AC si avvale delle informazioni contenute nel SIGEPA e delle annotazioni riportate nel RUC da parte degli OO.II. AC per i controlli di propria competenza validati e chiusi.

I controlli validati e chiusi successivamente al 31 dicembre non saranno presi in considerazione per l'elaborazione dei conti annuali e, quindi, dovranno essere oggetto di de-contabilizzazione dalla DDS/PDC/DDP alla prima data utile.

Pertanto, è responsabilità dell'O.I. aggiornare tempestivamente i dati nel SIGEPA e nel RUC secondo le modalità e le tempistiche indicate di volta in volta dall'AC.

Infine, qualora pervengano specifiche richieste da parte dell'AC, l'O.I. AC provvede a fornire ogni eventuale chiarimento circa le determinazioni assunte in merito a eventuali ritiri, controlli in corso oppure errori amministrativi, coinvolgendo, ove necessario, anche l'O.I. AdG.

## **6. Gestione dei ritiri di progetti o parte di essi per irregolarità e/o errore materiale**

Il disposto normativo disciplinante, in ambito comunitario, la materia delle irregolarità, impone agli Stati Membri di contrastare la frode e le altre attività illegali che ledano gli interessi finanziari della Comunità Europea mediante l'attuazione di specifiche misure ai sensi dell'articolo 69 comma 2) del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

In particolare, l'O.I. AC ha il compito di tenere, attraverso il Registro dei debitori del sistema informativo SIGEPA, la contabilità degli importi ritirati a seguito di irregolarità e/o errore materiale. Le informazioni, a livello di singola pratica

cofinanziata, necessarie alla gestione amministrativa dei ritiri sono gestite e mantenute aggiornate, in base agli sviluppi dei correlati procedimenti amministrativi, dall'O.I. AdG nel Registro dei debitori.

Detto registro, infatti, contiene le informazioni relative alle irregolarità e alle indebite percezioni constatate nell'ambito dei controlli effettuati da tutti i diversi soggetti del PN, ovvero terzi a ciò preposti (es. Corte dei conti, Guardia di Finanza, ecc.) o, semplicemente, errori materiali, ed alla conseguente gestione dell'importo da ritirare.

A tal riguardo, l'O.I. AC monitora che gli importi oggetto di rilievo, da parte dell'AdA o di altri soggetti di cui abbia informazione, che comportino la deduzione delle spese, abbiano dato origine a una procedura di ritiro.

## **7. Il Sistema Informativo a supporto delle funzioni dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile**

L'O.I. AC per tutti gli adempimenti di competenza si avvale del sistema informativo SIGEPA che garantisce la registrazione e conservazione dei dati del Programma ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'utenza del Sistema utilizzato dall'O.I. AC consente, infatti, di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare la presentazione delle PDC, conformemente a quanto stabilito dalla Convenzione.

L'O.I. AC per le operazioni certificate, attraverso il SIGEPA, assicura, sulla base delle verifiche documentali a campione effettuate, la disponibilità, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PN FEAMPA 2021-2027 e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi dei pagamenti ai beneficiari;
- gli esiti delle verifiche (comprese check-list/verbali) dell'O.I. AdG, degli aiuti dell'Autorità di Audit e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la correttezza, la regolarità e l'effettività delle spese sostenute dai beneficiari ed inserite dall'O.I. AdG nelle DDS.

Il SIGEPA consente, inoltre, una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'O.I. AdG e l'O.I. AC, infatti, ciascuno per quanto di propria competenza, gestisce, in maniera informatizzata, anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le relative azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato, importo ritirato e data del ritiro).

Al di fuori di quanto previsto dai Regolamenti comunitari, lo scambio di informazioni e le comunicazioni formali tra le Autorità avvengono, altresì, tramite messaggi di posta elettronica certificata.

## 8. Gestione dei rischi

L'O.I. AC garantisce un'adeguata gestione dei rischi, in conformità alla normativa europea e nazionale vigente, siano essi derivanti dalle proprie attività o riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio e sono proporzionate e adeguate alle specifiche attività di propria competenza.

L'O.I. AC contribuisce anche, per gli ambiti di competenza, all'analisi del rischio realizzata dall'O.I. AdG in coerenza con quanto indicato dalle Linee guida EGESIF n. 14-0021-00 della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

Inoltre, al fine di assicurare adeguati presidi nell'ambito dei processi dell'O.I. AC, si rinvia, richiamandoli, agli specifici punti del presente documento e del Si.Ge.Co. che consentono un'adeguata gestione di eventuali rischi, ed in particolare:

- la realizzazione delle verifiche di propria competenza, effettuate anche a livello documentale (rendiconti O.I. AdG, gestione del contraddittorio ai fini sia della preparazione delle certificazioni intermedie sia della preparazione dei Conti);
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati di 1° livello (O.I. AdG) e di secondo livello (AdA) e conseguente verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- le attestazioni, ricevute dall'O.I. AdG, in relazione ai sistemi adottati per la prevenzione ovvero l'individuazione delle frodi, anche solo presunte;
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti (Commissione Europea, Corte dei conti, Guardia di Finanza) ed analisi degli esiti;
- le procedure, gestite in collaborazione con l'O.I. AdG, in caso di individuazione del rischio di frode, per la previsione degli eventuali approfondimenti e della segnalazione OLAF, ove del caso;
- le procedure precise e procedimentalizzate per la gestione dei recuperi, che assicurino la deduzione degli importi soggetti a verifica.

Inoltre, occorre considerare che il Sistema Informativo SIGEPA, di supporto alla gestione e controllo del PO FEAMPA, rappresenta un utile strumento di supporto attraverso la tracciatura dei controlli e gli automatismi (quali identificazione degli operatori, necessità di compilare check-list di controllo a sistema, obbligo di inserire le quietanze di pagamento preventivamente alla contabilizzazione delle spese sostenute, ecc.) volti ad inibire il completamento di operazioni/transazioni non corrette.

## 9. Dichiarazione annuale dell'O.I. AC

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Convenzione sottoscritta con l'AC, l'O.I. dell'AC produce, annualmente, entro il 30 settembre, con riferimento al periodo contabile concluso al 30 giugno del medesimo anno, una dichiarazione nella quale

attesta il possesso di determinati requisiti richiesti per lo svolgimento della propria attività in conformità allo schema riportato nell'*allegato 6* (Dichiarazione annuale dell'O.I. dell'AC sul possesso dei requisiti).

## 10. Pista di controllo

Al fine di adempiere a quanto stabilito dalla Convenzione, l'O.I. AC ha predisposto un'adeguata pista di controllo riportata nell'*allegato 4* del presente Manuale.

## Allegato 1 – Dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'Autorità di Gestione

### DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

#### REGIONE PIEMONTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060 e ss.mm.ii., e sono state sostenute dai beneficiari, ovvero anticipate, per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA e ammontano a:

EURO

La Tabella "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola operazione, è basata sulla chiusura dei Conti in data:

--	--	--

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nel programma nazionale approvato conformemente al Regolamento (UE) n. 2021/1139, ed in particolare, che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2021;
2. il valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento, l'ammontare delle spese certificabili ai sensi degli articoli 94 e 95 del Reg. (UE) 2021/1060 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvata dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non legate ai costi, informazioni sui ritiri dedotti dalla Dichiarazione di Spesa;
3. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Nazionale FEAMPA e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;

4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE, Pari Opportunità, Disabilità, Trasparenza, Sviluppo sostenibile e Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
8. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
9. gli importi fanno riferimento ad Aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
10. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
11. sono stati effettuati, sulla base del Manuale, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti, registrati nel sistema di gestione delle operazioni informatiche, hanno avuto esito positivo;
12. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
14. è stato tenuto conto nel preparare la dichiarazione di spesa, dei risultati di tutte le attività di Audit;
15. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
16. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'articolo 69 e degli Allegati XI e XIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
17. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del PN FEAMPA e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;

18. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PN FEAMPA ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione assicura che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute a valere sul PN FEAMPA siano rese disponibili in conformità all'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

**Allegato 1a - Tabella riepilogativa delle spese ammissibili**

TABELLA "A"

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DAL.....AL.....

Priorità Piano Finanziario	Obiettivo specifico	N° Progetto	CUP	Beneficiario	Codice intervento	Contributo UE	Contributo FdR	Contributo Regionale	Totale Spesa	Data verifica I livello
					<b>Totale</b>					

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
 DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
 (Timbro e Firma)

**Allegato 1b – Tabella riepilogativa degli importi ritirati ed errati**

## TABELLA “B” RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile .././.... - .././.... si indicano di seguito i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

**Ritiri**

Numero Progetto	CUP	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice intervento	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale Contributo pubblico Ritirato
<b>Totale</b>								

**Errori Amministrativi**

Numero Progetto	CUP	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice intervento	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale Contributo pubblico Errato	Totale Contributo Errato
<b>Totale</b>									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

**Allegato 1c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti**

TABELLA C

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile .././... - .././... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti ai sensi dell'art. 91 (par. 5) del Regolamento (UE) n. 2021/1060

<b>Numero Progetto</b>	<b>CUP</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Codice Intervento</b>	<b>Anticipo Contributo UE</b>	<b>Anticipo Contributo FdR</b>	<b>Anticipo Contributo Regionale</b>	<b>Totale Anticipo Contributo Pubblico</b>	<b>Importo coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo</b>	<b>Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso</b>
<b>Totale</b>									

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

(Timbro e Firma)

**Allegato 2 – Check-List delle verifiche sulle DDS dell'O.I. AdG**

Dichiarazione di Spesa del (.././....)		Responsabile dell'O.I. Autorità di Gestione del PO FEAMPA 2021/2027 <b>Regione</b> _____			
Dichiarazione di Spesa n° .....		Ricevuta il .././....			
Spesa totale Incrementale dichiarata	€	Importo riconosciuto			€
<b>Sezione A Controllo formale</b>	<b>Obiettivo:</b> valutazione della documentazione pervenuta in relazione alla correttezza formale e alla completezza delle informazioni in essa contenute. Coerenza dell'importo dichiarato con i dati finanziari presenti nell'elenco delle operazioni "Tabella A" al netto degli importi ritirati "Tabella B" ad essa allegati.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
<b>A.1</b>	Coerenza dell'importo dichiarato con i dati finanziari presenti nell'elenco delle operazioni "Tabella A" al netto degli importi ritirati "Tabella B" ad essa allegati.				
<b>A.2</b>	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello.				

Sezione B Controllo Sostanziale	<b>Obiettivo:</b> comparazione dei dati presenti in dichiarazione di spesa con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione di cui all'art. 72 par. 1 lett. e) del Reg. (UE) N. 2021/1060.	<b>Si</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
<b>B.1</b>	Riscontro circa la presenza degli importi indicati nella tabella dei Ritiri con quanto presente nel Registro Debitori sul SIGEPA.				
<b>B.2</b>	Verificare che gli importi ritirati per singola pratica sia non superiore all'importo certificato.				
<b>Compilata da : _____ Data _____ Firma _____</b>					

### Allegato 3 – Check-List Verifica amministrativo-contabile

#### Sez. 1 - Anagrafica

Data

Unità controllo O.I. AC

Ufficio.....

#### 1.1 IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Misura

Priorità

Obiettivo tematico

Rendicontazione Costi

Costi Reali

Costi Semplificati

Responsabile O.I. AdG

Beneficiario

Titolo del progetto

Codice progetto

Codice CUP

Codice CIG

OCS

Progetto retrosettivo

Si

No

**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile PN FEAMPA 2021-2027 Regione Piemonte**

Versione n. 1 del 11/03/2025 - Documento a diffusione limitata -

Regime di aiuti	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
Opere pubbliche	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
Acquisizioni beni e servizi	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
Modalità attuativa	Regia	<input type="text"/>	Titolarità	<input type="text"/>

**1.2 DATI FINANZIARI**

Importo da ammissione a finanziamento	<input type="text"/>	Importo incrementale da Dichiarazione di Spesa	<input type="text"/>	Importo inserito in Proposta di Certificazione	<input type="text"/>
Importo certificato cumulato alla data della verifica	<input type="text"/>	Importo Incrementale SIPA	<input type="text"/>	Periodo contabile di riferimento	<input type="text"/>
		Importo incrementale da verbale controllo I livello	<input type="text"/>		

**Sez. 2 - Controlli**

Data	<input type="text"/>	Unità controllo O.I. AC	<input type="text"/>	Ufficio.....	<input type="text"/>
------	----------------------	-------------------------	----------------------	--------------	----------------------

**2.1 - ESISTENZA CONTROLLI DI I LIVELLO**

Data controllo di I livello	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	N° Verbale	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Corrispondenza dell'importo riconosciuto a seguito del controllo di I livello ed i	<input type="text"/>						

Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile PN FEAMPA 2021-2027 Regione Piemonte  
Versione n. 1 del 11/03/2025 - Documento a diffusione limitata -

valori rilevati nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG

Note

### 2.2 - ESISTENZA CONTROLLI ADA

Data controllo  
AdA

Esito

Protocollo Comunicazione  
esito

Data

Importo  
sottoposto a  
controllo

*In caso di esito negativo:*

Corrispondenza tra la Proposta di Decertificazione e la  
decertificazione indicata nella DDS dell'O.I. dell'AdG

Note

### 2.3 - ESISTENZA CONTROLLI CE

Data controllo  
CE

Esito

Protocollo Comunicazione  
esito

Data

Importo  
sottoposto a  
controllo

*In caso di esito negativo:*

Corrispondenza tra la Proposta di Decertificazione e la  
decertificazione indicata nella DDS dell'O.I. dell'AdG

Note

### 2.4 - ESISTENZA ALTRI CONTROLLI

Organismo che ha effettuato il controllo

**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile PN FEAMPA 2021-2027 Regione Piemonte**  
 Versione n. 1 del 11/03/2025 - Documento a diffusione limitata -

Data controllo CE	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>	<i>In caso di esito negativo:</i>		Corrispondenza tra la Proposta di Decertificazione e la decertificazione indicata nella DDS dell'O.I. dell'AdG	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>						

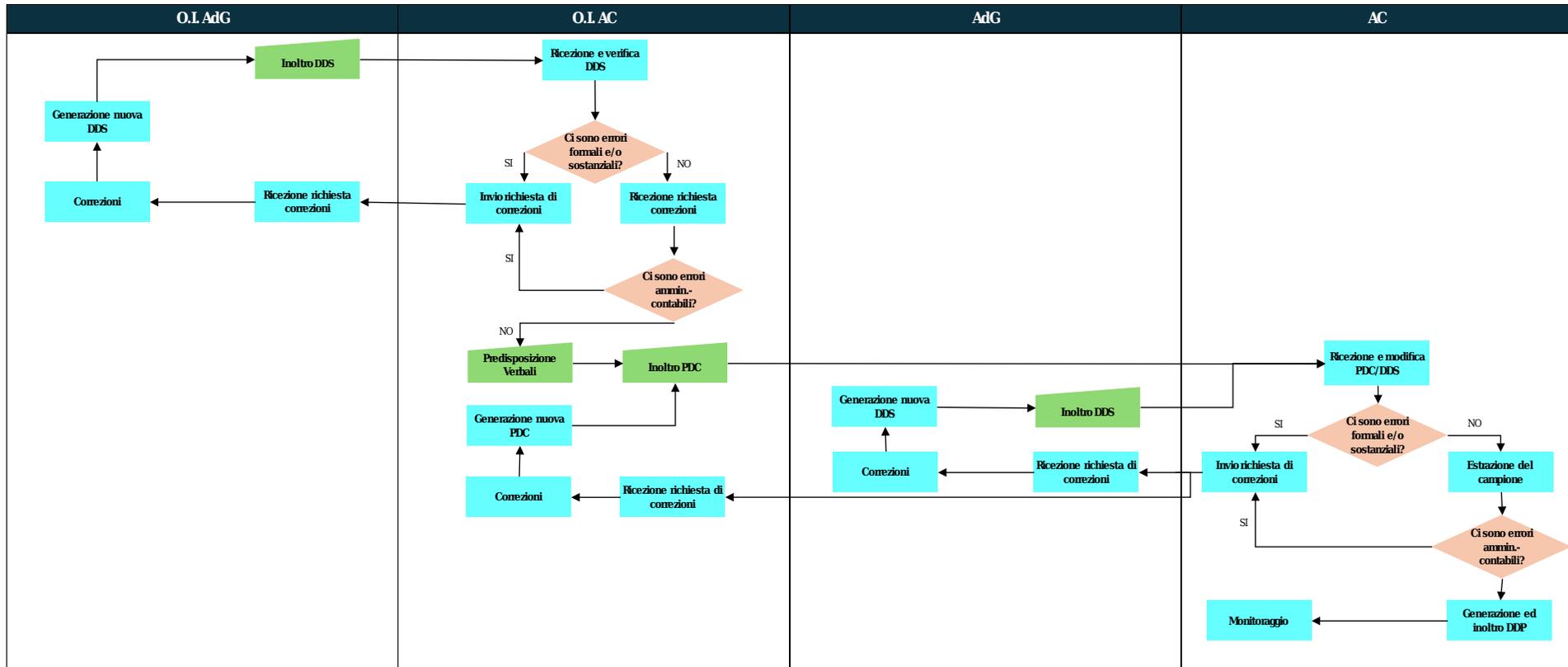
**Sez. 3 - Verifica procedura contabile**

Data	<input type="text"/>	Unità controllo O.I. AC	Ufficio.....
------	----------------------	-------------------------	--------------

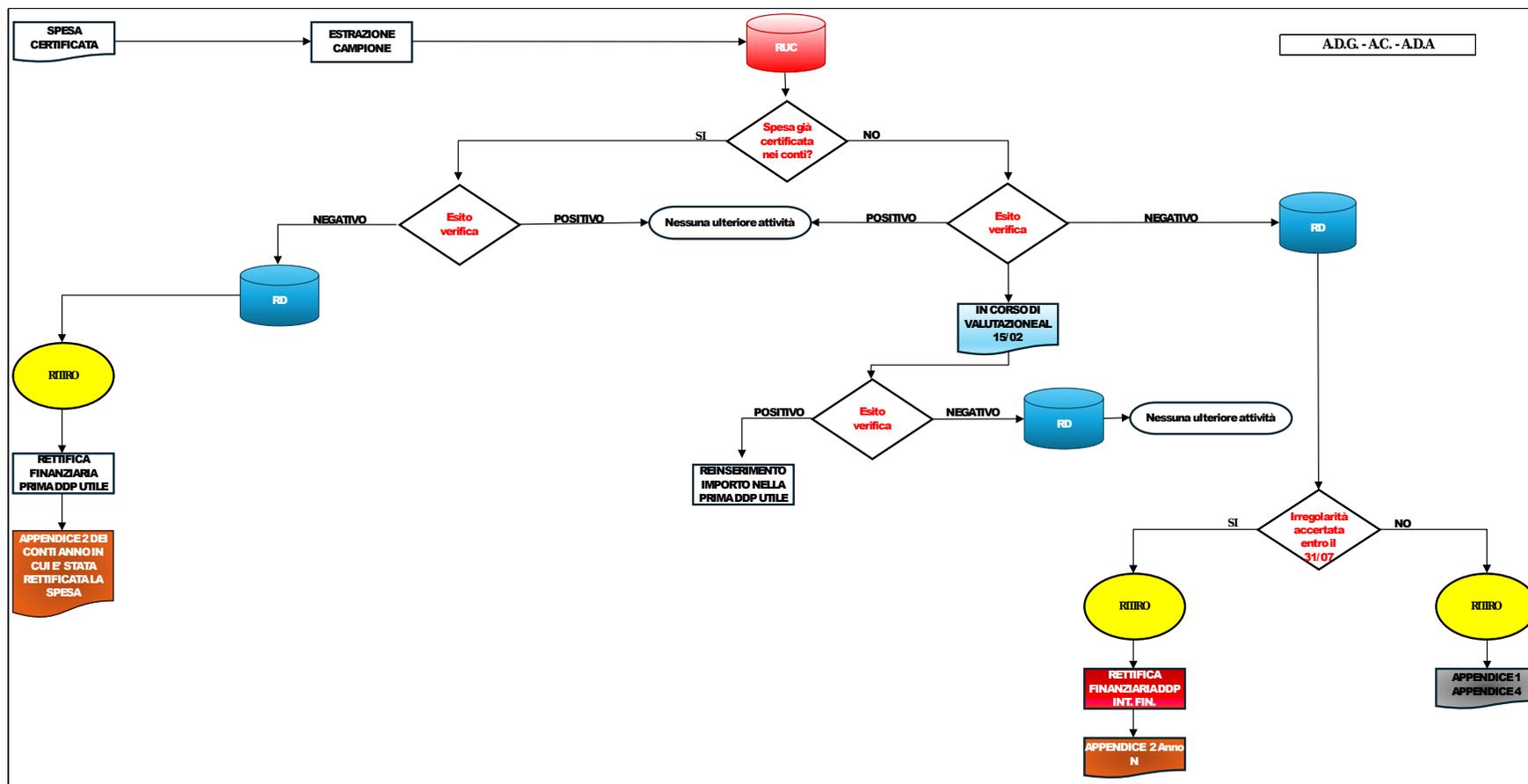
Elementi di controllo	Atto	N°	Data	Importo	Presenza Atto			Note
					Si	No	N/A	

**Compilata da : \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_**

**Allegato 4 – Sezione a) Anagrafica Pista di controllo – Scheda processo – Flussi finanziari – DDP**



**Allegato 4 – sezione b) Scheda processo – Importi ritirati**



**Allegato 5 – Proposta di contabilizzazione dell'O.I. dell'AC**

## PROPOSTA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

## REGIONE PIEMONTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile pro tempore dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile della Regione Piemonte

**PROPONE DI CONTABILIZZARE**

Periodo contabile dal .././.... al .././....

Priorità Piano Finanziario	Obiettivo Specifico	Intervento	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C=A+B)	Contributo Privato (E)	Contributo Altri Fondi (F)	Totale Spesa (C+E+F)
				Totale Importo Nazionale (B=1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)				
1	1.1	1								
		2								
	1.2	3								
		4								
	1.3	5								
		7								
	1.4	10								
		11								
	1.6	1								
		6								
2	2.1	2								
		3								
		7								
		9								
	2.2	2								
		3								

**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Autorità Contabile PN FEAMPA 2021-2027 Regione Piemonte**  
Versione n. 1 del 11/03/2025 - Documento a diffusione limitata -

Priorità Piano Finanziario	Obiettivo Specifico	Intervento	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico	Contributo Privato (E)	Contributo Altri Fondi	Totale Spesa (C+E+F)
		7								
3	3.1	133								
		14								
		15								
4	4.1	12								
AT	AT	16								
<b>Totale</b>										

Il dettaglio delle spese è riportato in apposite Tabelle che si trasmettono in allegato

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' CONTABILE  
(Timbro e firma)

In relazione alle spese proposte per la contabilizzazione, il sottoscritto attesta che nella Dichiarazione di Spesa pervenuta dall'O.I AdG è stato dichiarato quanto segue:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2021;
2. il valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento, l'ammontare delle spese certificabili ai sensi dell'articolo 94 e 95 del Reg. (UE) 2021/1060 ovvero gli importi dichiarati in base alle OCS inserite nei Programmi o approvata dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non legate ai costi, informazioni sui ritiri dedotti dalla Dichiarazione di Spesa e i prospetti informativi sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti; *[tale formulazione potrà essere semplificata qualora sia confermato da parte dell'Autorità di Gestione che dette condizioni abilitanti siano tutte soddisfatte]*
3. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Nazionale FEAMPA e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. ((Carta dei diritti fondamentali dell'UE, Pari Opportunità, Disabilità, Trasparenza, Sviluppo sostenibile e Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
8. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
9. gli importi fanno riferimento ad Aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
10. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
11. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti, registrati nel sistema di gestione delle operazioni informatiche, hanno avuto esito positivo;
12. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;

14. è stato tenuto conto dei risultati di tutte le attività di Audit
15. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
16. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'articolo 69 e degli Allegati XI e XIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
17. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del PN FEAMPA e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
18. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PN FEAMPA ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

In considerazione di quanto sopra,

**CHIEDE**

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad euro ....., venga inserita nella prima Domanda di Pagamento utile che codesta Autorità Contabile presenterà alla Commissione europea.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' CONTABILE  
(Timbro e firma)

**Allegato 5a – Tabella riepilogativa delle spese ammissibili**

TABELLA "A"

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA PROPOSTA DI CONTABILIZZAZIONE

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE .././.... - .././....

Priorità Piano Finanziario	Obiettivo Specifico	Numero Progetto	CUP	Beneficiario	Codice Intervento	Contributo UE	Contributo FdR	Contributo Regionale	Contributo Pubblico Totale	Data verifica I livello
					<b>Totale</b>					

Data

IL RESPONSABILE  
 DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
 DELL'AUTORITA' CONTABILE  
 (Timbro e firma)

**Allegato 5b – Tabella riepilogativa degli importi ritirati ed errati**

## TABELLA "B"

## RITIRI ED ERRORI AMMINISTRATIVI

In riferimento alla Proposta di contabilizzazione del periodo contabile .././... - .././... si indicano di seguito i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Ritiri

Progetto Numero	CUP	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Intervento	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale Contributo Pubblico ritirato
<b>Totale</b>								

Errori amministrativi

Progetto Numero	CUP	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Intervento	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	Totale Contributo Pubblico ritirato
<b>Totale</b>								

Data

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' CONTABILE

(Timbro e Firma)

**Allegato 5c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli Aiuti**

TABELLA C

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile .././.... - .././.... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti sensi dell'art. 91 (par. 5) del Regolamento (UE) n. 2021/1060

<b>N° Progetto</b>	<b>CUP</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Codice Intervento</b>	<b>Anticipo Contributo UE</b>	<b>Anticipo Contributo FdR</b>	<b>Anticipo Contributo Regionale</b>	<b>Tot. Anticipo Contributo Pubblico</b>	<b>Importo coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo</b>	<b>Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso</b>
<b>TOTALE</b>									

Data

IL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO DELL'AUTORITA' CONTABILE

(Timbro e Firma)

## Allegato 6 – Dichiarazione annuale O.I.



---

### PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2021-2027

#### DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' CONTABILE PER LA REGIONE PIEMONTE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile della Regione Piemonte, in riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità Contabile del PN FEAMPA, per periodo contabile 1° luglio 20XX - 30 giugno 20XX,

#### DICHIARA

- a) di aver esercitato correttamente e nel rispetto delle norme e delle procedure amministrative ed informatiche previste le funzioni delegate, così come definite nella Convenzione sottoscritta con l'Autorità Contabile del PN FEAMPA;
- b) di aver esercitato le citate funzioni delegate di cui alla precedente lettera a) nel quadro del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 71 paragrafo 4) del Regolamento (UE) n.1060 del 2021, rispetto all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del FEAMPA;
- c) di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega e che l'organico in forza è pari a n. ....risorse e nel corso periodo 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx non ha subito variazioni **[in alternativa indicare: ha subito le seguenti variazioni..... elencare distintamente l'acquisizione e la cessione di risorse];**
- d) di aver intrapreso, in base alle raccomandazioni ricevute dall'Autorità di .....[completare ove applicabile specificando Contabilizzazione e/o Audit ovvero eventuali altre Autorità o servizi della Commissione], le azioni di seguito descritte e che le stesse sono state concluse con esito positivo ovvero sono ancora in corso, come specificatamente indicato: *[in alternativa indicare: non sono state ricevute raccomandazioni]*
  - 1) ... *[descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso]*
  - 2) ... *[descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso]*

- e) di aver verificato che il Manuale delle Procedure adottato dallo scrivente Organismo Intermedio non necessita di alcun aggiornamento, considerando che sono state correttamente recepite le integrazioni necessarie a seguito di modifiche intervenute nella normativa europea e nazionale di riferimento ovvero in base alle esigenze organizzative e procedurali interne;
- f) che la documentazione inerente l'esercizio delle funzioni delegate, oltre che nel sistema informativo SIGEPA, è custodita presso la sede dello scrivente Organismo Intermedio e può essere messa a disposizione in caso di necessità.

Data: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' CONTABILE  
(Firma)