

Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi

Si riporta preliminarmente la definizione fornita dall'EGESIF_15_0017-04 del 3.12.2018 della Commissione Europea:

- il RITIRO consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE;
- il RECUPERO consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell'anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell'anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun Organismo intermedio su spese dichiarate dall'AdC alla CE e certificate nei conti annuali, successivamente rilevate come irregolari, devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMA_{GIOVANI}, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Per tale motivo, non deve essere inviata una nuova rendicontazione poiché la spesa da rettificare sarà gestita direttamente dall'AdC.

Gli stati, che può assumere una spesa dichiarata/certificata dopo l'apertura/conclusione di un controllo da parte dell'AdG/OI, sono riportati nella tabella che segue e la loro utilizzazione dipende dalle casistiche dettagliate nei paragrafi seguenti.

Stato controllo ID	Descrizione	Stato controllo successivo	STRUTTURA
1	Taglio AdG/OI (esito negativo anche parziale)	-	SD10/maschera
6 ¹	Controlli non conclusi AdG/OI	1 - 11	SD10/maschera
11	Controlli conclusi AdG/OI (esito positivo)	-	SD10/maschera
20 ¹	Recupero avviato	21	SD11/maschera
21	Recupero concluso	-	SD11/maschera
22	Recupero non recuperabile	-	SD11/maschera
30 ²	Taglio AdG/NEET	-	SD10/maschera
31 ²	Controlli non conclusi AdG/NEET	30-32	SD10/maschera
32 ²	Controlli conclusi AdG/NEET (esito positivo)	-	SD10/maschera

Note tecniche:

1. Si fa presente che gli stati 6 e 20 sono fra loro alternativi: l'avvio di un controllo che, in caso di esito negativo determina un ritiro, esclude l'avvio di un recupero e viceversa. Ne consegue che anche gli stati 1 e 21 sono mutuamente esclusivi.
2. Gli stati 30, 31 e 32 sono di competenza esclusiva dell'AdG.

Oltre al protocollo di colloquio, è possibile procedere all'inserimento manuale dei dati a livello di singola spesa utilizzando le sezioni *Gestione Controlli* e *Gestione Recuperi*, presenti nell'area Gestione - Gestione Rendiconti.

La procedura inizia nel momento in cui l'AdG/OI avvia un controllo successivamente alla dichiarazione della spesa alla CE da parte dell'AdC e comunica a sistema lo stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*.

Lo stato viene variato a seconda dei seguenti casi:

1. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile in corso, effettuata prima della chiusura dello stesso (30 giugno anno n)

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Se il controllo si conclude entro il 30 giugno con esito positivo, lo stato della spesa dovrà essere aggiornato in *11 Controlli conclusi AdG/OI* e questa verrà contabilizzata fra le spese ammissibili da certificare nei conti.

Qualora il controllo si concluda con un taglio (per l'intero importo della spesa o parte di esso), l'AdG/OI può decidere di ritirare la spesa irregolare a prescindere dalla eventuale restituzione da parte del beneficiario, utilizzando lo stato *1 Taglio AdG/OI*. L'AdC provvederà ad includere gli importi irregolari così trattati nella prima domanda di pagamento utile dello stesso anno contabile.

Nel caso in cui l'AdG/OI decida invece di richiedere la restituzione delle somme irregolari indebitamente versate al beneficiario, lasciandole nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero, utilizzerà gli stati *20 Recupero avviato* e *21 Recupero concluso*. In questo secondo caso, l'aggiornamento dello stato *20 Recupero avviato* in stato *21 Recupero concluso* genererà:

- a) un recupero nella prima domanda di pagamento utile se inserito a sistema **entro il 30 giugno**;
- b) una detrazione dai conti se inserito a sistema **dopo il 30 giugno**, ad anno contabile chiuso (vd. punto 2).

2. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile appena concluso, effettuata dopo il 30 giugno anno n ma entro il 15 febbraio n+1, ai fini della presentazione dei conti annuali alla CE

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Tutte le rettifiche e le spese oggetto di controlli ancora in corso di svolgimento (stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*) alla data della presentazione del bilancio annuale, saranno trattate come detrazioni dai conti, analogamente ai tagli (stato *1 Taglio AdG/OI*) e ai recuperi avviati (stato *20 Recupero avviato*). Questi ultimi non saranno considerati pendenti e i relativi importi saranno pertanto restituiti alla CE.

Tutti i controlli conclusi con esito positivo (stato *11 Controlli conclusi AdG/OI*) prima della presentazione del bilancio annuale, non saranno detratti dai conti e non sarà necessario effettuare ulteriori operazioni.

Successivamente alla chiusura dei conti, per le spese in stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*, l'OI comunicherà l'esito finale delle proprie verifiche (stati *1* o *11*).

Nel caso di esito negativo (stato *1 Taglio AdG/OI*), non saranno necessarie azioni da parte dell'AdC, in quanto l'importo è stato già detratto dai conti annuali.

Nel caso in cui il controllo sia stato concluso con esito positivo (stato *11 Controlli conclusi AdG/OI*), il sistema consentirà all'Autorità di certificazione di inserire direttamente l'importo riconosciuto ammissibile nella prima domanda di pagamento utile, così come previsto dalla normativa (*cf.* art. 137, par. 2 del Reg UE 1303/2013).

3. Trasmissione rettifiche relative a spese certificate nei conti di anni contabili già chiusi

Come già evidenziato sopra, lo stato *1 Taglio AdG/OI* è alternativo agli stati *20* e *21*.

Infatti lo stato *1* genera un ritiro nella prima domanda di pagamento utile, a prescindere dall'eventuale procedura di recupero nei confronti del beneficiario.

Lo stato *20 Recupero avviato* può rimanere pendente e figurare nell'**Appendice 3 - Importi da recuperare** dei conti dell'anno in cui la procedura di recupero è stata avviata, fino alla sua conclusione (stato *21*) e deduzione nella prima domanda di pagamento utile.

Istruzioni per la compilazione dei file e l'upload dei dati tramite protocollo di colloquio

I dati relativi alle spese dichiarate alla CE richiesti dal protocollo di colloquio sono reperibili mediante estrazione del report *Spese Certificate AdC in DdP inviate alla CE*, scaricabile nella sezione Reportistica – Reportistica Varia.

Una volta individuate le spese per le quali si intende comunicare il nuovo stato di controllo, sarà necessario implementare le colonne “Data controllo”, “Importo controllo”, “Stato controllo”, “Note”, facendo riferimento ai pertinenti stati del controllo elencati nella tabella sopra riportata.

A tal riguardo si precisa che per motivi tecnici, la data controllo deve essere compresa tra la data di certificazione (data di chiusura della DdP in cui è stata inserita la spesa) e la data di caricamento dei dati. Qualora il caricamento avvenisse dopo la fine dell'anno contabile (30 giugno) la data del controllo deve essere successiva a tale data.

Il file così predisposto dovrà essere trasformato in file .txt (rispettando i formati SD10 e/o SD11 indicati nel documento Excel *Ver2.10-SigmaGiovani-ProtocolloUnicoColloquio* reperibile nell'area Documenti/Manuali del SIGMA_{GIOVANI}) e caricato a sistema.

Modalità di caricamento dati tramite maschera *Gestione Rendiconti – Gestione Recuperi*

Avvio recupero:

- 1 – accedere alla sezione “Gestione Rendiconto-Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
- 2 - compilare i campi della maschera. Nel campo “**Stato recupero**” selezionare l'opzione “**Recupero Avviato**”.
- 3 – a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

Conclusione recupero:

- 1 – accedere alla sezione “Gestione Rendiconto - Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
- 2 - compilare in campi della maschera selezionando nel campo “**Stato recupero**” l'opzione “**Recupero concluso**”.
- 3 – a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

Il caricamento dei ritiri tramite la maschera della sezione Gestione Rendiconti – Gestione Controlli funziona in modo analogo a quello sopra descritto.