



**ALLEGATO 1
“PISTA DI CONTROLLO”
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004**

**APPROVATA CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DPG013/39 DEL 10/05/2018
MACROPROCESSO: CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI**

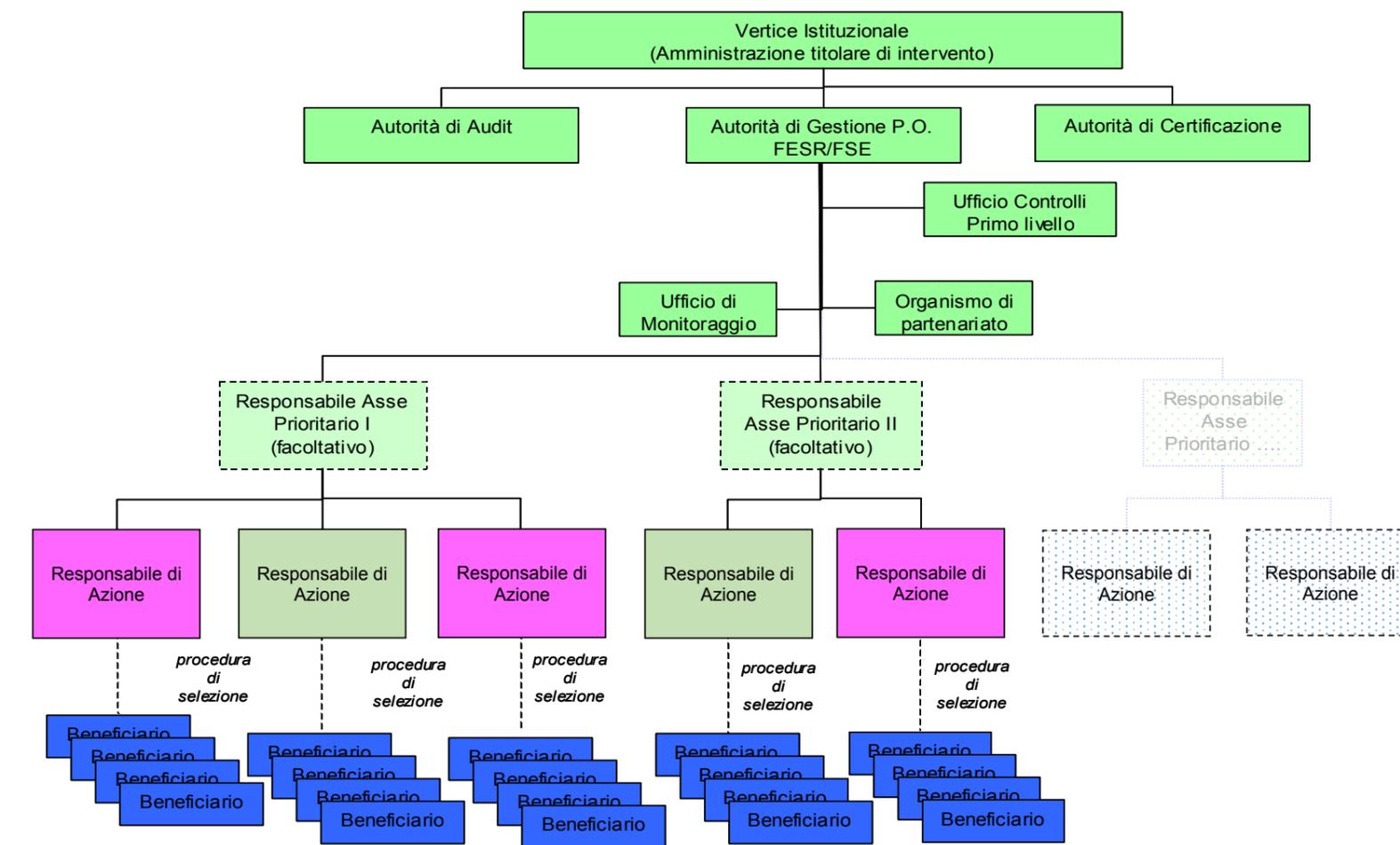
OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO
APPROVATA CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DPG013/39 DEL 10/05/2018

OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Azioni I.1.1 e I.1.4 - "Avviso Pubblico per il sostegno a Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale delle Imprese afferenti ai Domini individuati nella Strategia regionale di Specializzazione Intelligente RIS3 Abruzzo. (PROGETTI superiori a 5 MEuro)"
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	22.438.203,50
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	11.219.101,75
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	7.853.371,23
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA REGIONALE	3.365.730,53
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa della Regione Abruzzo - DPA
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE - DPB Servizio Autorità di Certificazione - DPB005
AUTORITA' DI AUDIT	ADA - Servizio "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile"
RESPONSABILE DI AZIONE	DPG013 - SERVIZIO RICERCA E INNOVAZIONE INDUSTRIALE
BENEFICIARI	Imprese, OR, Università

ORGANIZZAZIONE



Legenda

- Soggetto interno all'Amministrazione titolare di intervento
- Soggetto esterno all'Amministrazione titolare di intervento
- Soggetto esterno alla Struttura di Gestione, prevalentemente privato, che realizza l'operazione e riceve il contributo

SEZIONE PROCESSI

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività Complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

PROGRAMMAZIONE

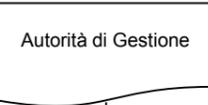
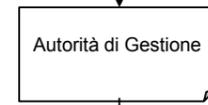
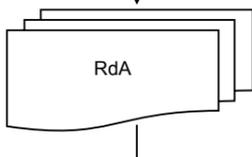
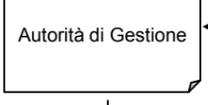
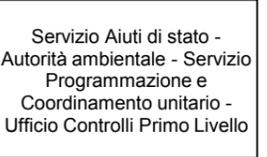
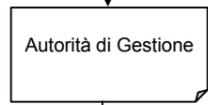
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale</p>							<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
				<p>continua</p>			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insiadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg. (UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				<p>continua</p> <p>Regione Abruzzo</p>		<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>

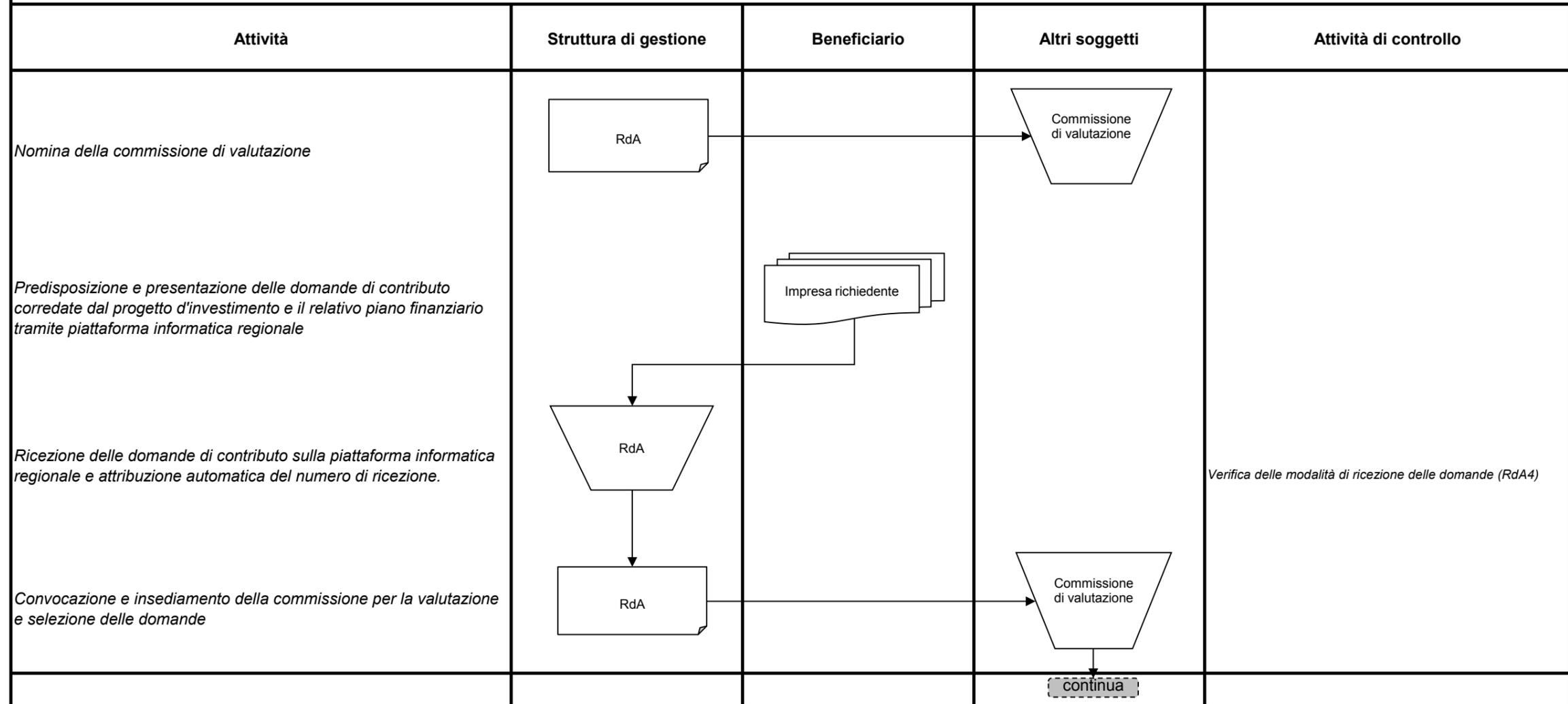
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
<i>Comunicazione dei criteri approvati</i>				
<i>Ricezione dei criteri di selezione</i>				
<i>Predisposizione delle Linee d'indirizzo dell'Azione e dell'avviso pubblico con relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo</i>				
<i>Procedura di validazione dell'avviso pubblico</i>				
<i>Verifica della coerenza dell'Avviso pubblico con il POR, con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con le disposizioni normative di riferimento. Acquisizione pareri.</i>				<i>Verifica compatibilità dell'Avviso pubblico con le norme in materia di aiuti di Stato - Verifica compatibilità dell'Avviso pubblico con le norme in materia ambientale - Verifica conformità dell'Avviso al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)- Verifiche di competenza Controlli di I livello (AdG1)</i>
<i>Validazione dell'Avviso pubblico</i>				
				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione del parere di coerenza programmatica</i></p> <p><i>Recepimento esiti validazione e approvazione degli Atti programmatori e dell'Avviso pubblico</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità amministrativa</i></p> <p><i>Prenotazione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata</i></p> <p><i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari</i></p> <p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i></p> <p><i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p>	<pre> graph TD A[Autorità di Gestione] --> B[RdA] B --> C[RdA] C --> D[RdA] D --> E[★] E --> F[RdA] F --> G[BURAT - Sito Regione Abruzzo] G --> H[continua] </pre>			<p><i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (AdG1)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</i></p> <p><i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA1)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA2)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA2)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p align="center">continua</p>	
<p><i>Analisi e valutazione tecnico-economica dei progetti, stesura dei verbali di istruttoria</i></p>			<p align="center">Commissione di valutazione</p>	<p><i>Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV1)</i> <i>Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV2)</i></p>
<p><i>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle attività valutative</i></p>			<p align="center">Commissione di valutazione</p>	
<p><i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. Emissione dell'impegno definitivo di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo.</i></p>	<p align="center">RdA</p>			<p><i>Verifica della disponibilità di risorse (RdA6)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdA7)</i></p>
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile da parte del Servizio Ragioneria generale</i></p>			<p align="center">Servizio Ragioneria Generale</p>	<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RG1)</i></p>
<p><i>Comunicazione degli esiti valutativi alle imprese non ammesse ed escluse</i></p>	<p align="center">RdA</p>			
<p><i>Eventuale produzioni di ricorsi</i></p>		<p align="center">Impresa richiedente</p>		
<p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale</i></p>	<p align="center">RdA</p>			<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)</i> <i>Verifica della disponibilità di risorse (RdA6)</i></p>
	<p align="center">continua</p>			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<p><i>Registrazione delle imprese ammesse a finanziamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato e acquisizione COR</i></p> <p><i>Comunicazione all'impresa del contributo ammesso</i></p> <p><i>Eventuale rinuncia dell'impresa</i></p> <p><i>Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</i></p> <p><i>Accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario</i></p> <p><i>Inoltro al Comitato di sorveglianza delle liste dei progetti predisposte dai RdA</i></p> <p><i>Presenza d'atto della lista progetti</i></p>	<pre> graph TD RdA1[RdA] --> RdA2[RdA] RdA2 --> Impresa1[Impresa selezionata] Impresa1 --> RdA3[RdA] RdA3 --> Impresa2[Impresa selezionata] Impresa2 --> RdA4[RdA] RdA4 --> Impresa3[Impresa beneficiaria] Impresa3 --> RdA4 RdA4 --> Autorita[Autorità di gestione] </pre>			<p><i>Verifica della regolarità della Concessione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdA11)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA10)</i></p>

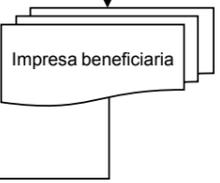
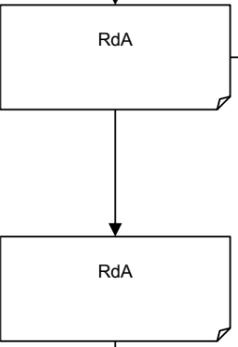
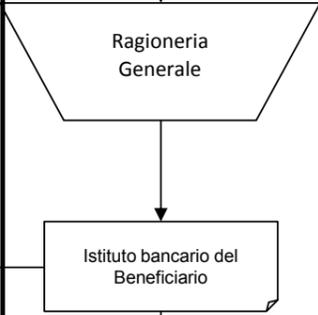
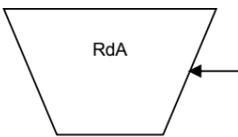
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Impresa beneficiaria			
Predisposizione e adozione provvedimento di liquidazione relativo all'anticipazione	RdA			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (RdA3)	
Emissione del mandato di pagamento ed erogazione dell'anticipazione			Ragioneria Generale	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TRdA2)	
Ricezione dell'anticipazione da parte del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	RdA		Ragioneria Generale	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA12)	
Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi		Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla concessione sottoscritta con l'amministrazione (B1)	
Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)	
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>		Impresa beneficiaria			
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
<i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i>		Impresa beneficiaria		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>	
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i>		Impresa	Istituto bancario del beneficiario	<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)</i>	
<i>Ricezione del pagamento</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua			
<p><i>Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata.</i></p>				<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>	
<p><i>Ricezione della documentazione, istruttoria della stessa e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello</i></p>				<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdA13)</i> <i>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)</i> <i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)</i> <i>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (UC3)</i> <i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</i></p>	
<p><i>Predisposizione e adozione provvedimento di liquidazione relativo all'acconto.</i></p>					
<p><i>Emissione del mandato di pagamento ed erogazione degli acconti</i></p>				<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TRdA2)</i></p>	
<p><i>Ricezione degli acconti da parte del beneficiario</i></p>					
<p><i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti</i></p>				<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA12)</i></p>	
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

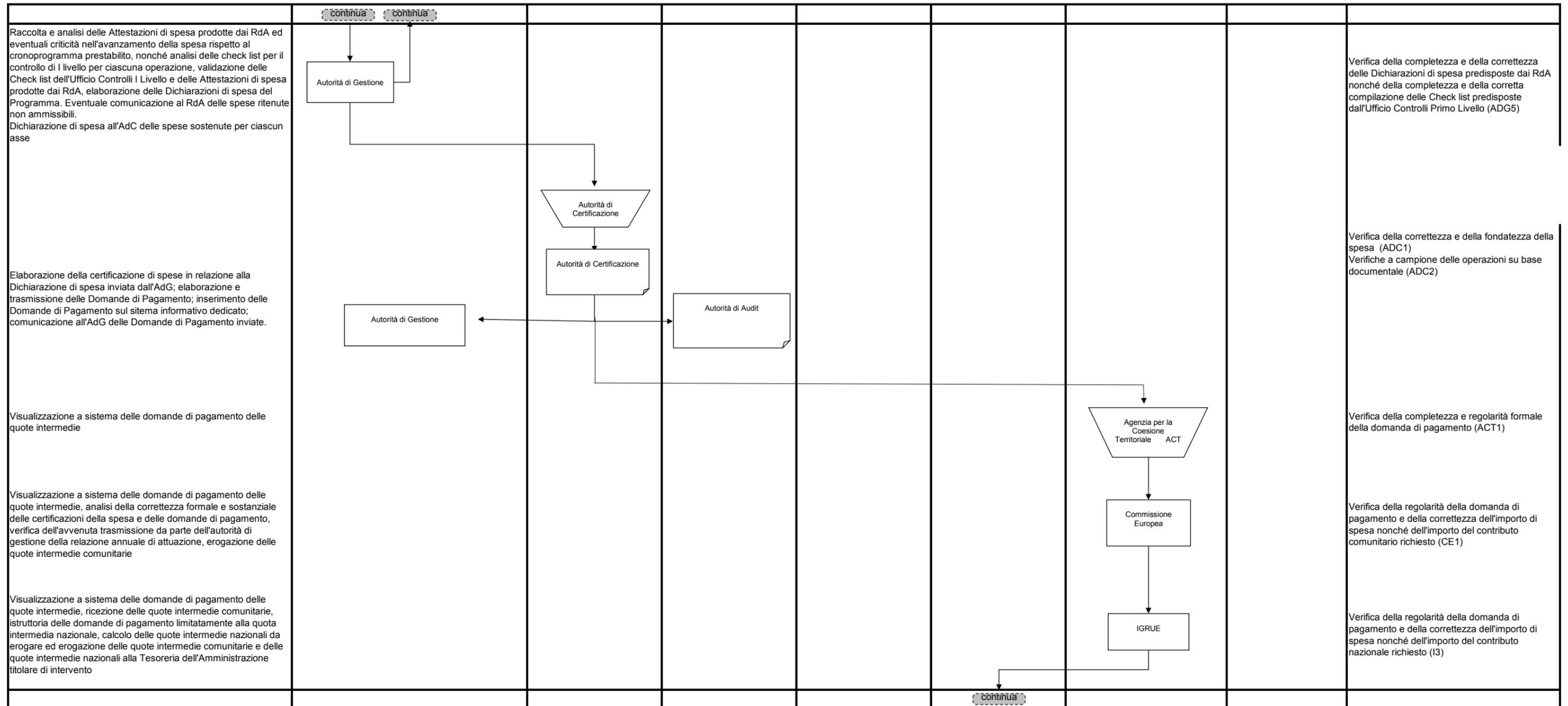
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
<i>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</div>	<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>	
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Impresa beneficiaria</div>			
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</div>		
<i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Impresa beneficiaria</div>		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>	
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Impresa</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Istituto bancario del Beneficiario</div>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</div>		
<i>Trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Impresa beneficiaria</div>			
		continua			

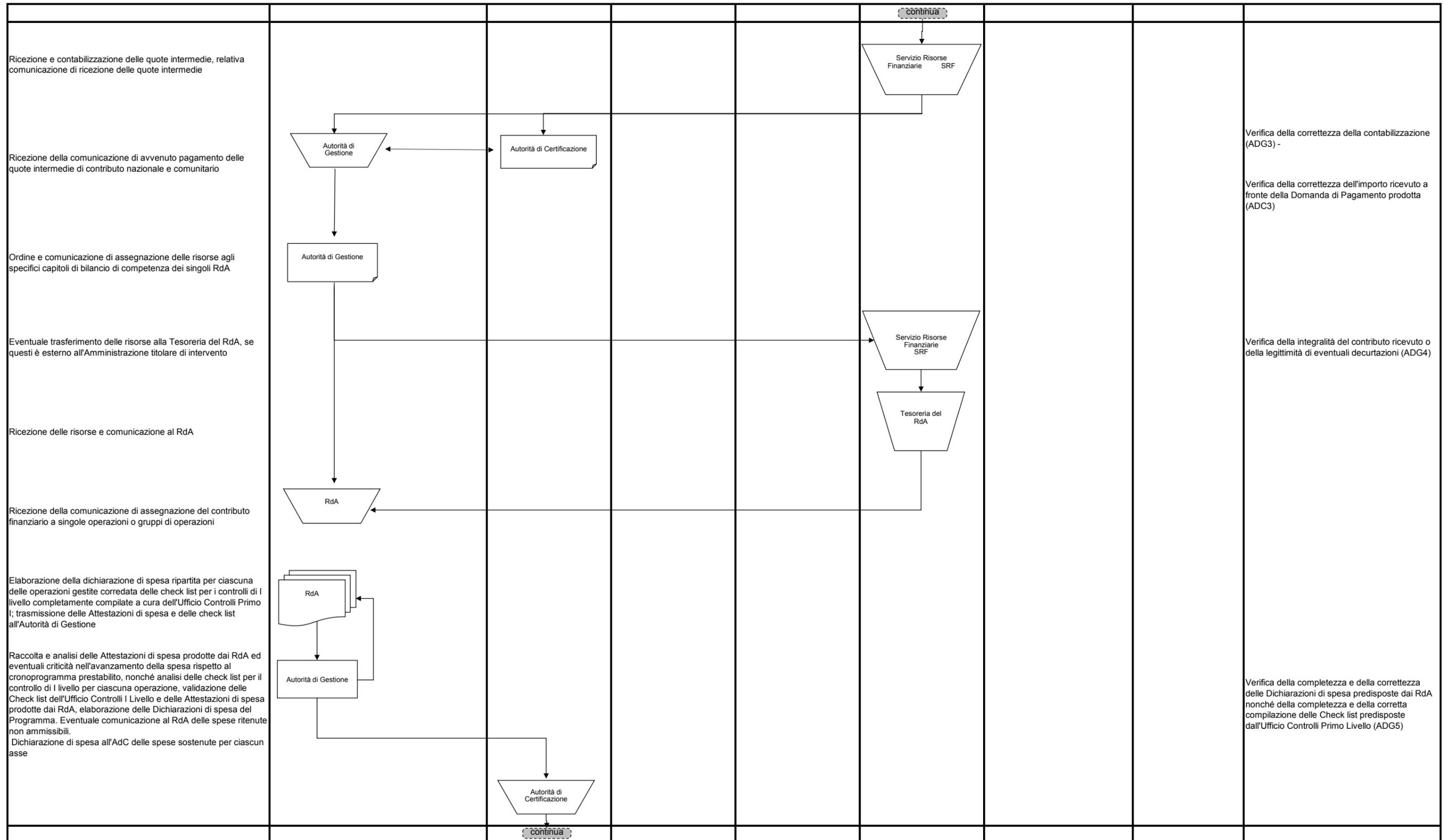
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

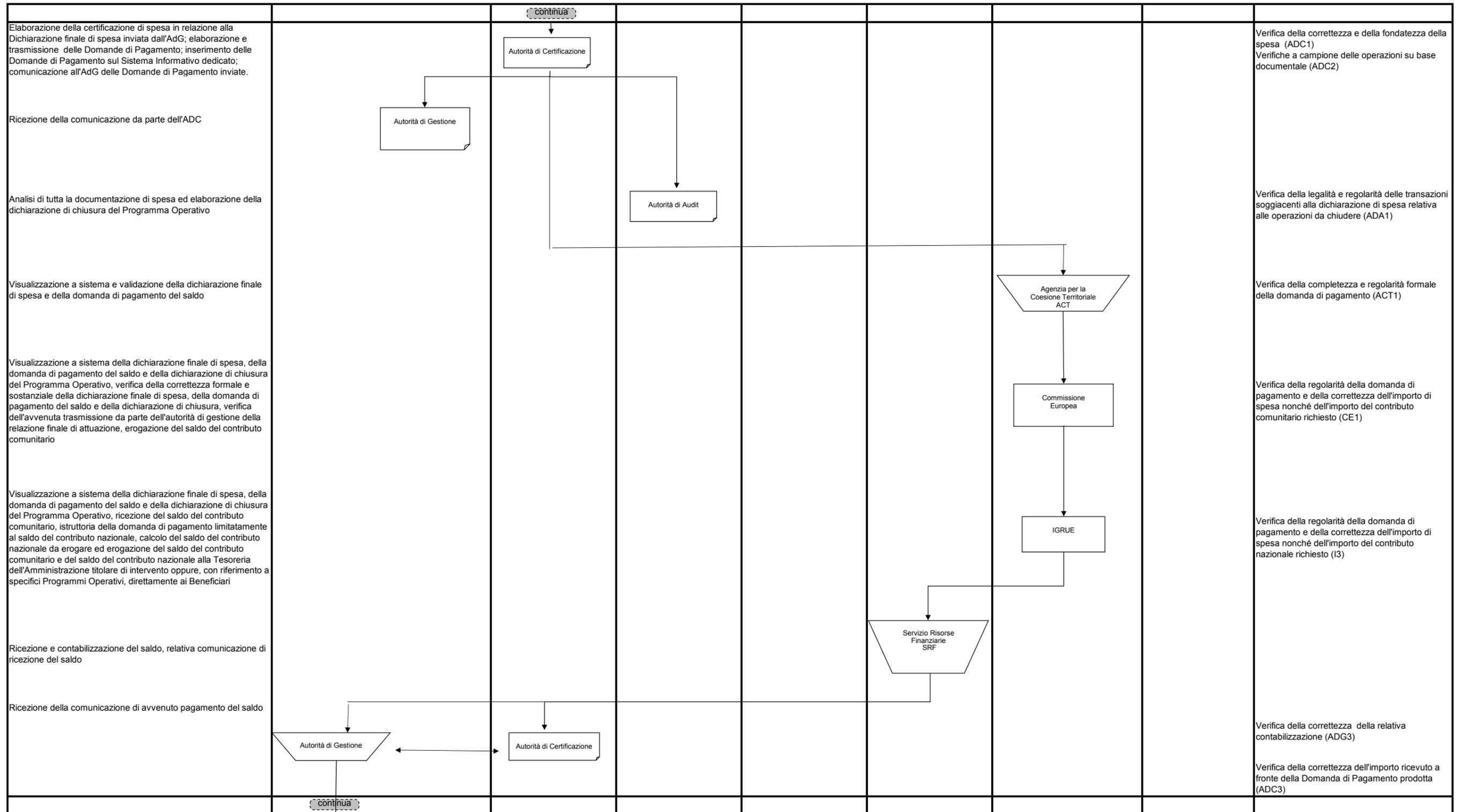
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua			
<p><i>Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità</i></p>			<p>Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale</p>	<p>Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)</p>	
<p><i>Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria</i></p>		<p>Impresa beneficiaria</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>	
<p><i>Ricezione della documentazione, istruttoria della stessa e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello</i></p>	<p>RdA</p>		<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdA13) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</p>	
<p><i>Predisposizione ed adozione provvedimento di liquidazione relativo al saldo. Svincolo delle cauzioni/fidejussioni presentate dal beneficiario</i></p>	<p>RdA</p>		<p>Istituto fidejussore</p>		
<p><i>Erogazione del saldo</i></p>			<p>Ragioneria Generale</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TRdA2)</p>	
<p><i>Ricezione del saldo da parte del beneficiario</i></p>		<p>Impresa</p>	<p>Istituto bancario del Beneficiario</p>		
<p><i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento</i></p>	<p>RdA</p>		<p>Ragioneria Generale</p>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA12)</p>	

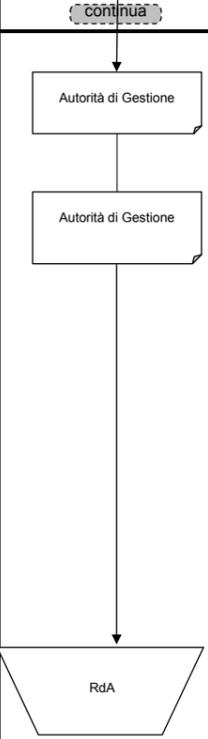
**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,625 % nel 2017 2,75 % nel 2018 2,875 % nel 2019 3 % dal 2020 al 2023</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p> <p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p> <p>Elaborazione della Attestazioni di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli I Livello; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'ADG</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza della contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto a fronte delle disposizioni europee che disciplinano l'erogazione dei prefinanziamenti (ADC3)</p> <p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>







<p>Ricezione del report di contabilità</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p>	<p>continua</p>  <pre> graph TD A[continua] --> B[Autorità di Gestione] B --> C[Autorità di Gestione] C --> D[RdA] </pre>							<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal QSN	Reg. (UE) n. 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, Reg. (UE) n. 1301/2013 al Reg. (UE) n. 480/2014 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli RdA sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal RdA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dal RdA e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RdA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata del RdA rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente</p>	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Azione	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.</p>	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Azione	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico</p>	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA6	Responsabile di Azione	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLD. Lgs.GS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA7	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA8	Responsabile di Azione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA9	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA10	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA11	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA12	Responsabile di Azione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA13	Responsabile di Azione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico. Per la procedura a sportello la verifica è una preconditione per l'ammissibilità all'istruttoria tecnico-economica dei progetti e si basa su soglie e condizioni minime prestabilite dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RG1	Servizio Ragioneria Generale	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria del Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TRdA2	Tesoreria del Responsabile di Azione	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria del Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) n. 1303/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento, con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito			
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127 - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene il RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 125 par. 2 lett. d)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota spesa pubblica regionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Azione _____

Beneficiario (se diverso dal RdA) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL'OCCUPAZIONE” - FONDO FESR**

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera a)

Operazione

Codice Monitoraggio 

Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera g)

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario da cui risulti il piano di spesa e l'importo del contributo e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuali modifiche/integrazioni alla concessione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione