



**ALLEGATO 2
“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**

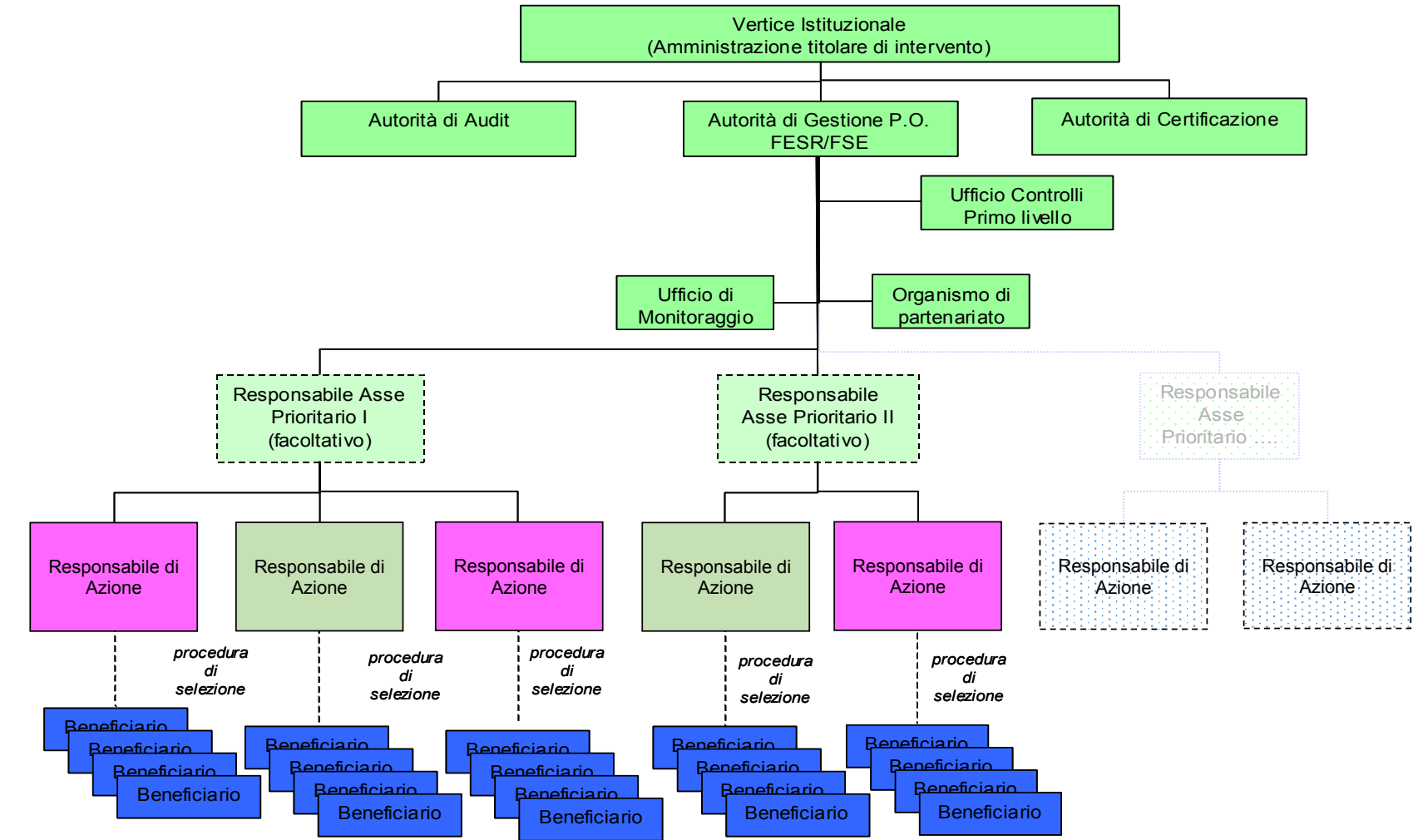
OPERAZIONI A TITOLARITA'

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	Azione 1.1.4 – Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi. - Avviso pubblico per il sostegno a progetti di Innovazione delle Grandi Imprese e delle PMI nelle aree di specializzazione S3
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	4.000.000
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	2.000.000
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	1.400.000
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA REGIONALE	600.000
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

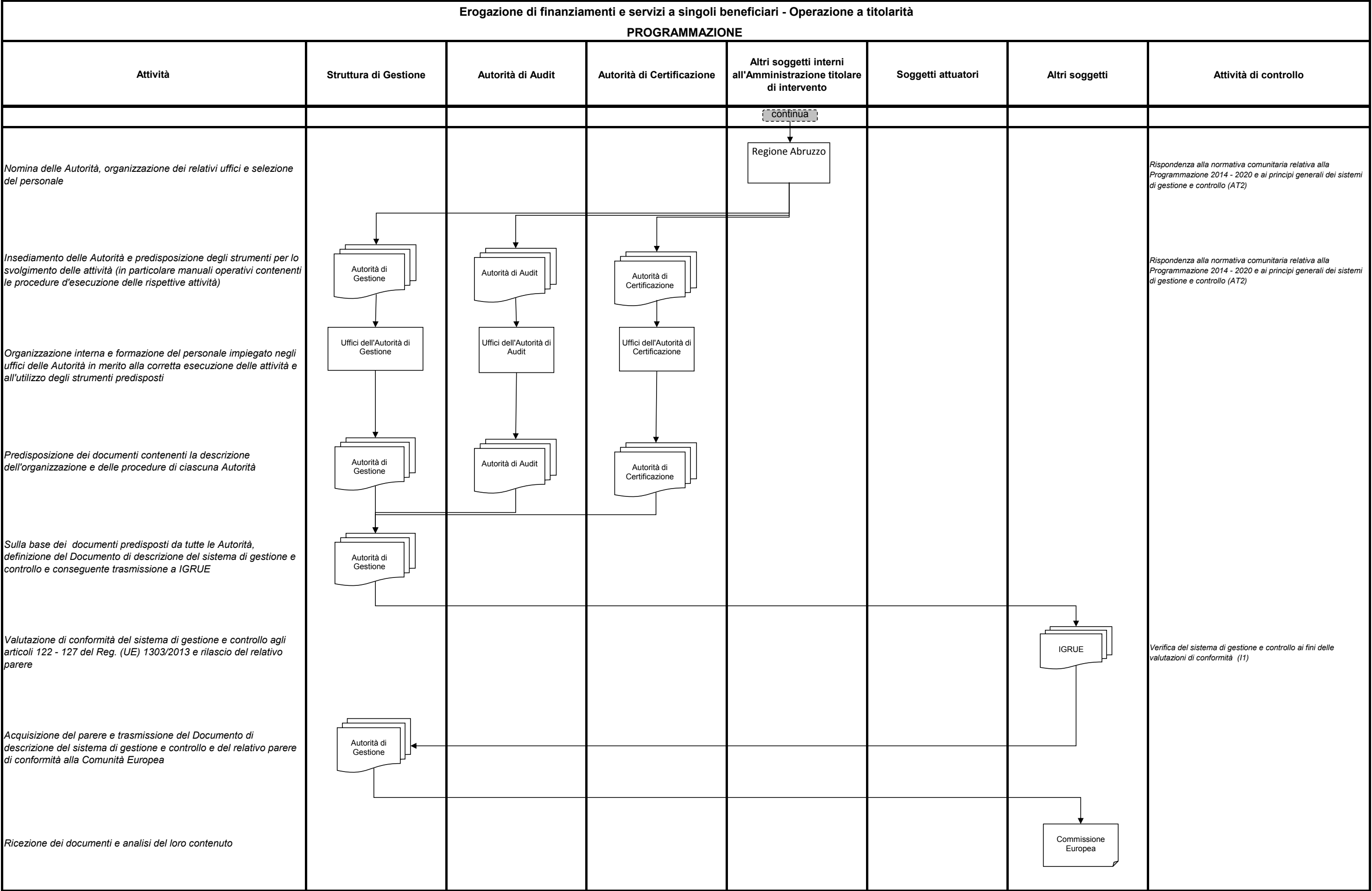
SEZIONE PROCESSI

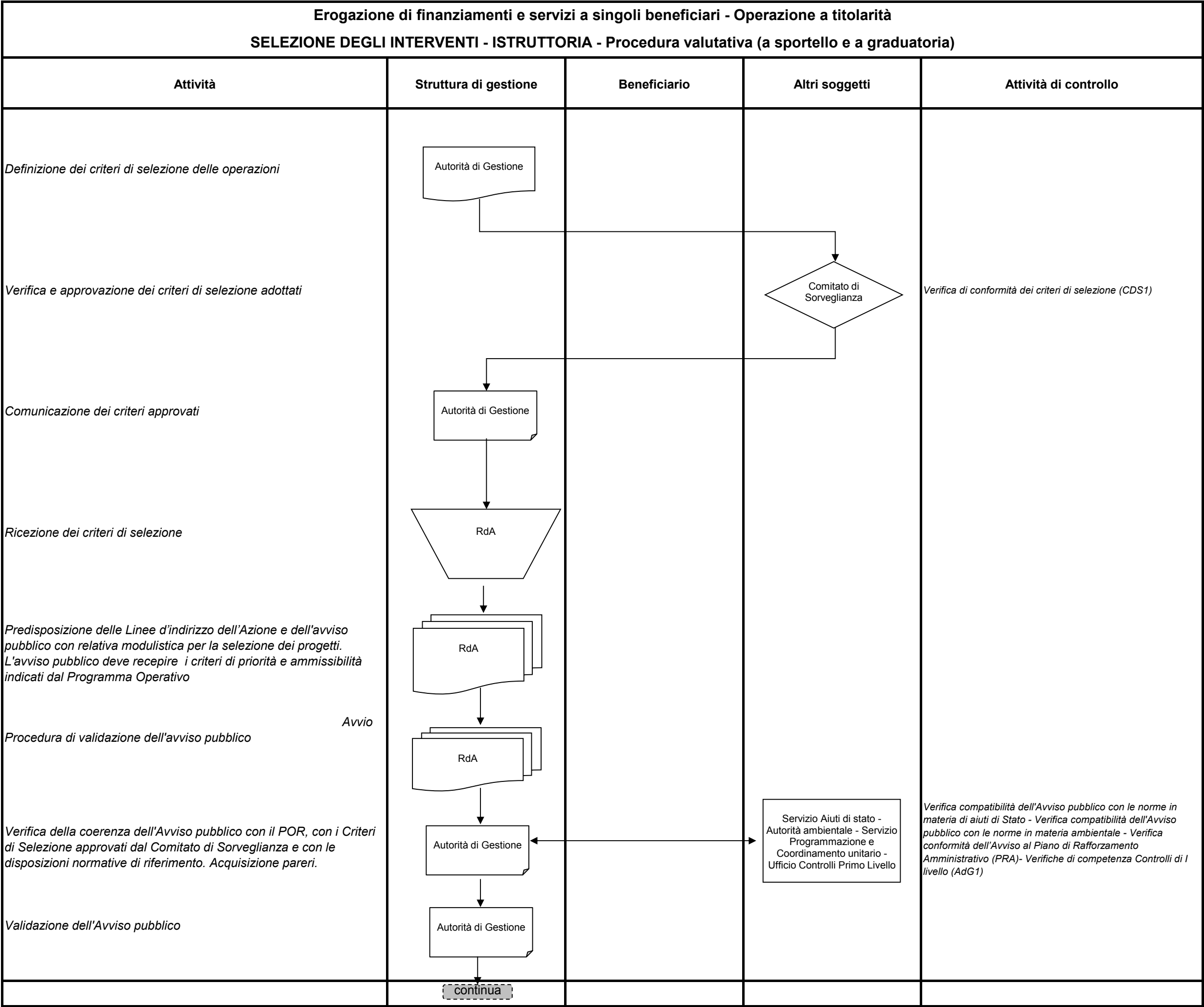
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività Complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

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

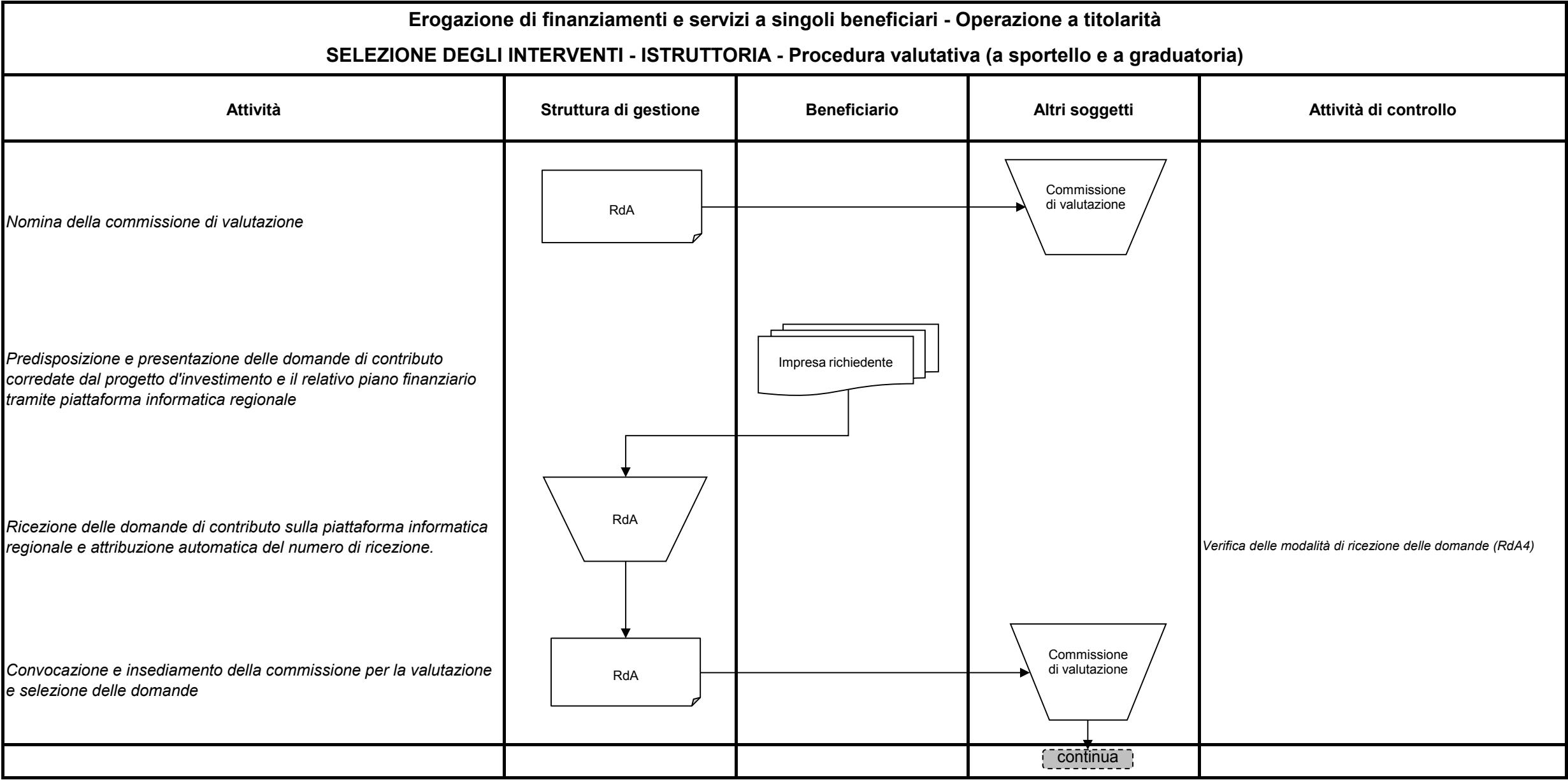
PROGRAMMAZIONE

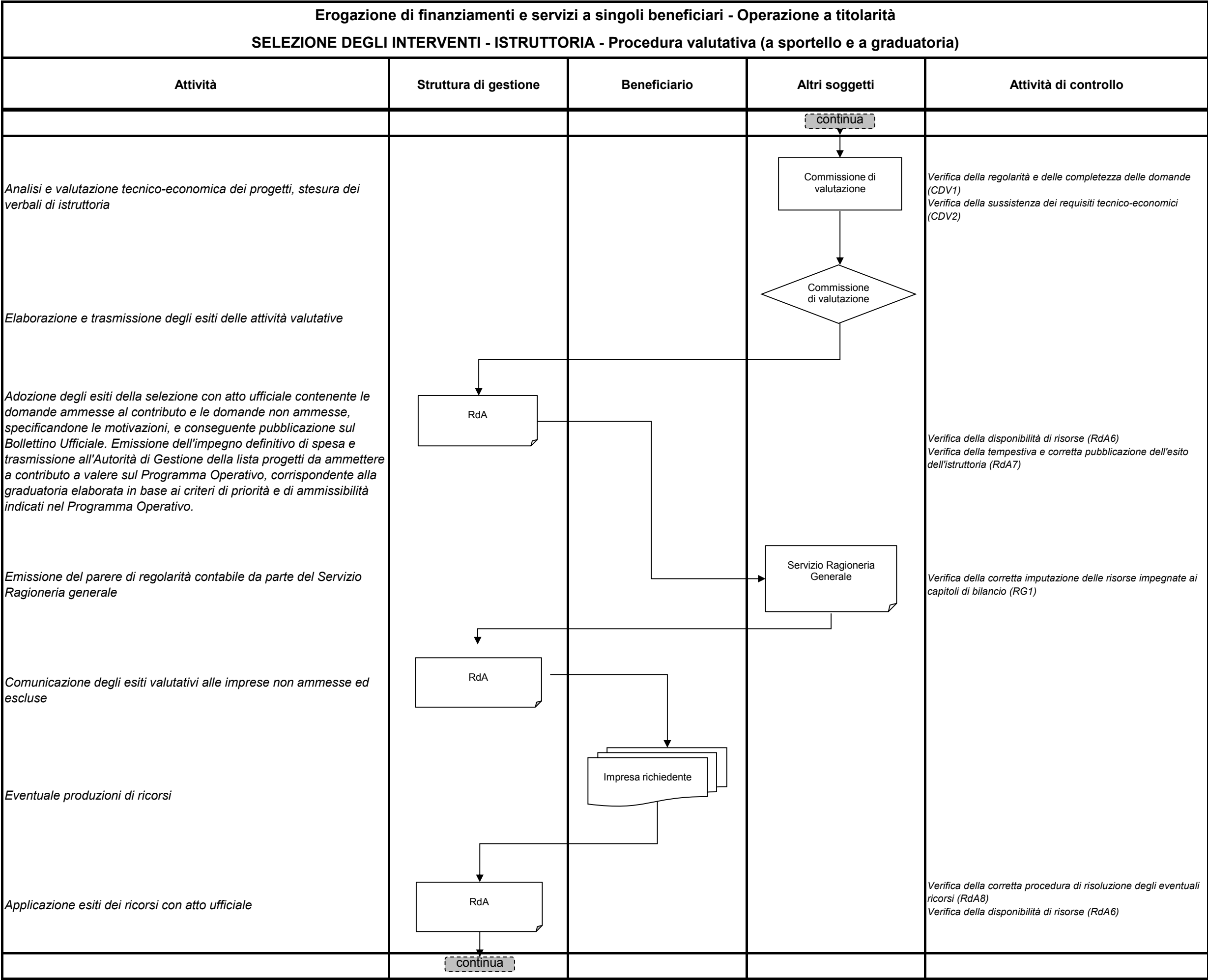
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici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



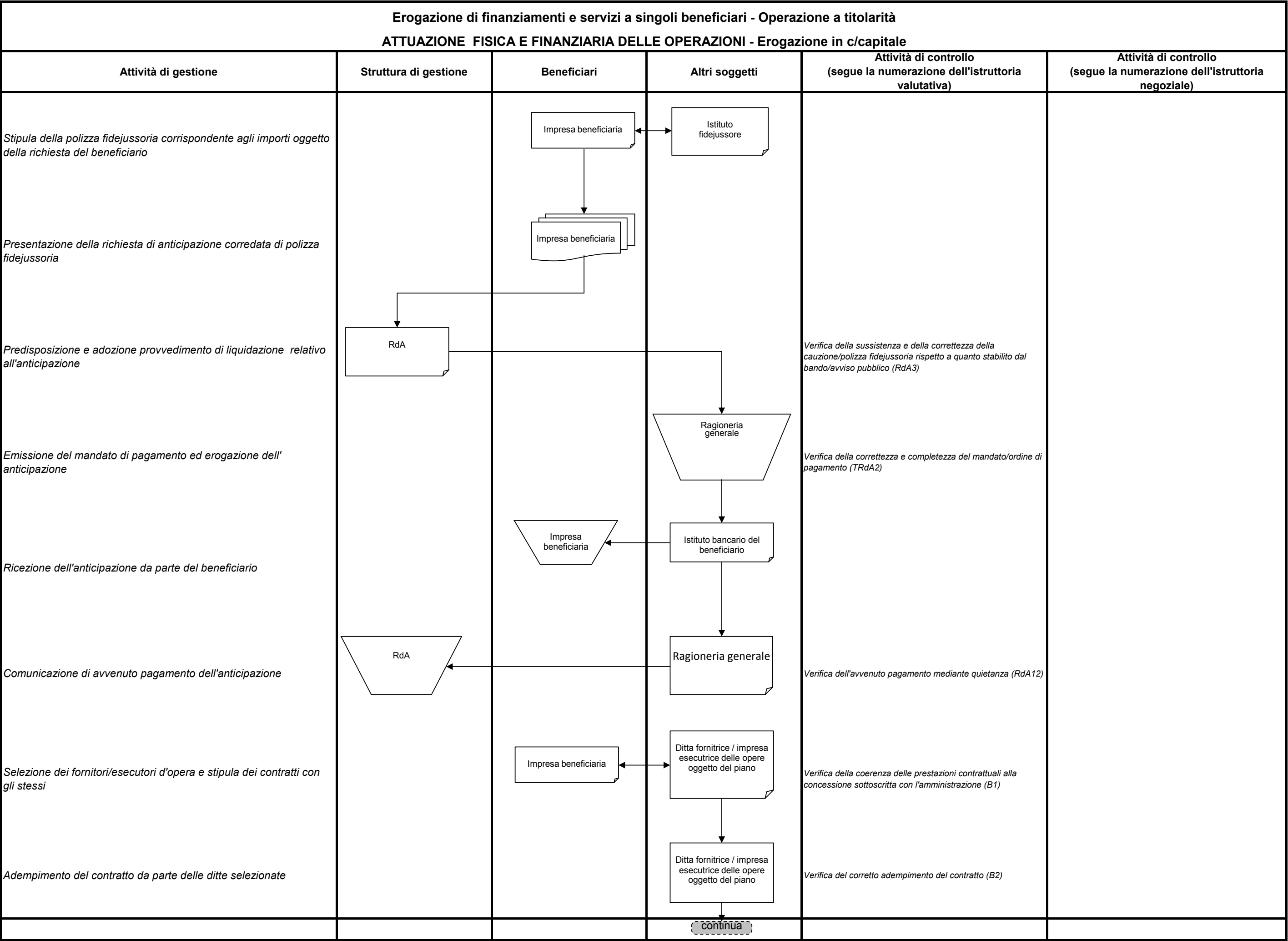


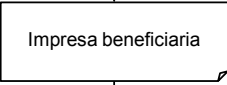
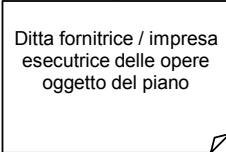
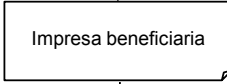
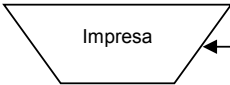
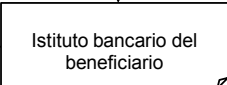
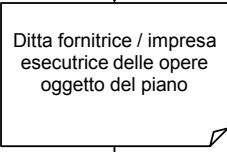
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Emissione del parere di coerenza programmatica</i>	<pre>graph TD; Start(()) --> AG[Autorità di Gestione]; AG --> RdA1[/RdA/]; RdA1 --> RdA2[RdA]; RdA2 --> RdA3[RdA]; RdA3 --> RdA4[RdA]; RdA4 --> RdA5[RdA]; RdA5 --> BURAT[BURAT - Sito Regione Abruzzo]; BURAT --> Continua[continua];</pre>			<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (AdG1)</i>
<i>Recepimento esiti validazione e approvazione degli Atti programmatori e dell'Avviso pubblico</i>				
<i>Emissione del parere di regolarità amministrativa</i>				<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</i>
<i>Prenotazione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata</i>				<i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA1)</i>
<i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari</i>				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA2)</i>
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>				
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA2)</i>
	continua			

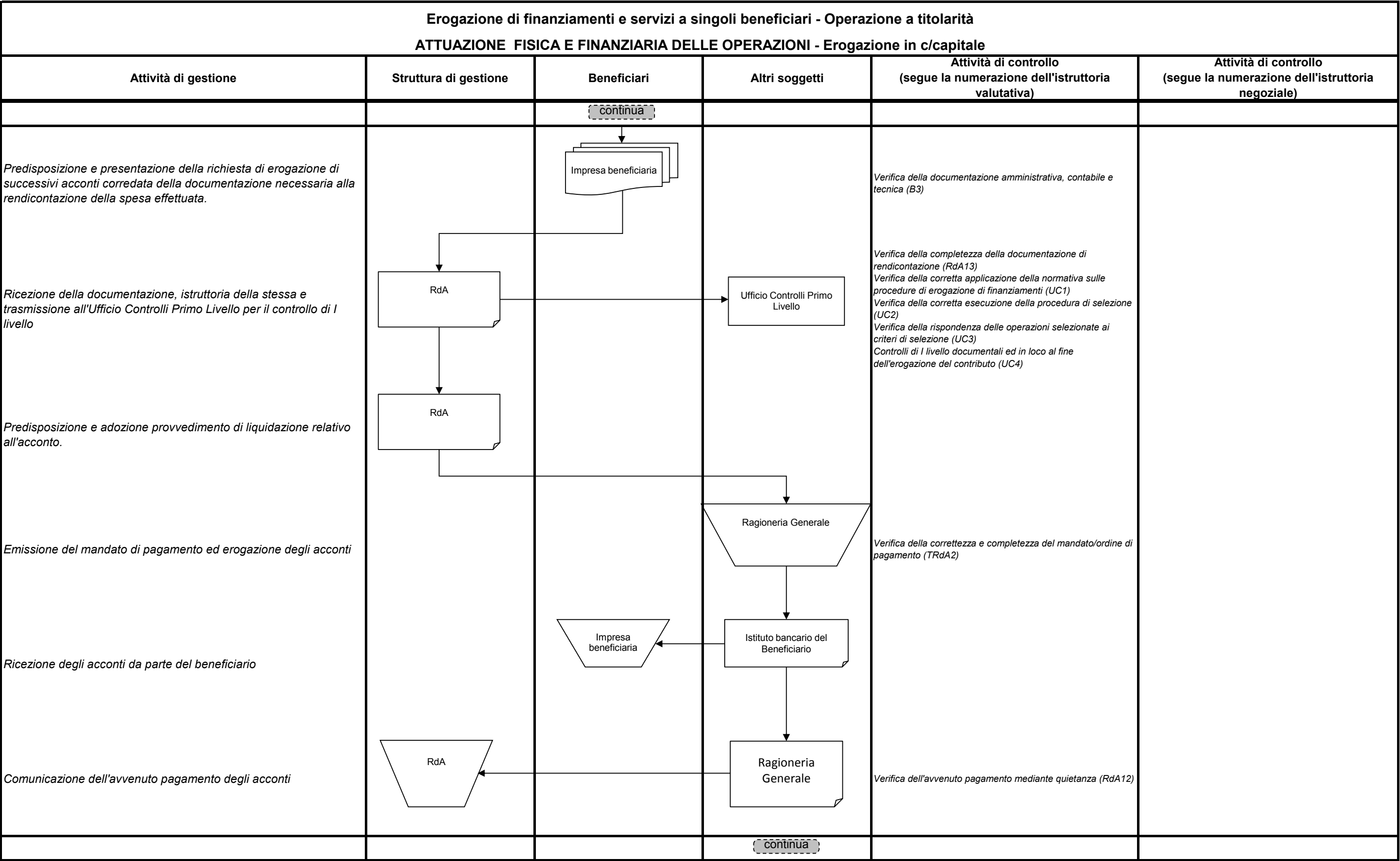




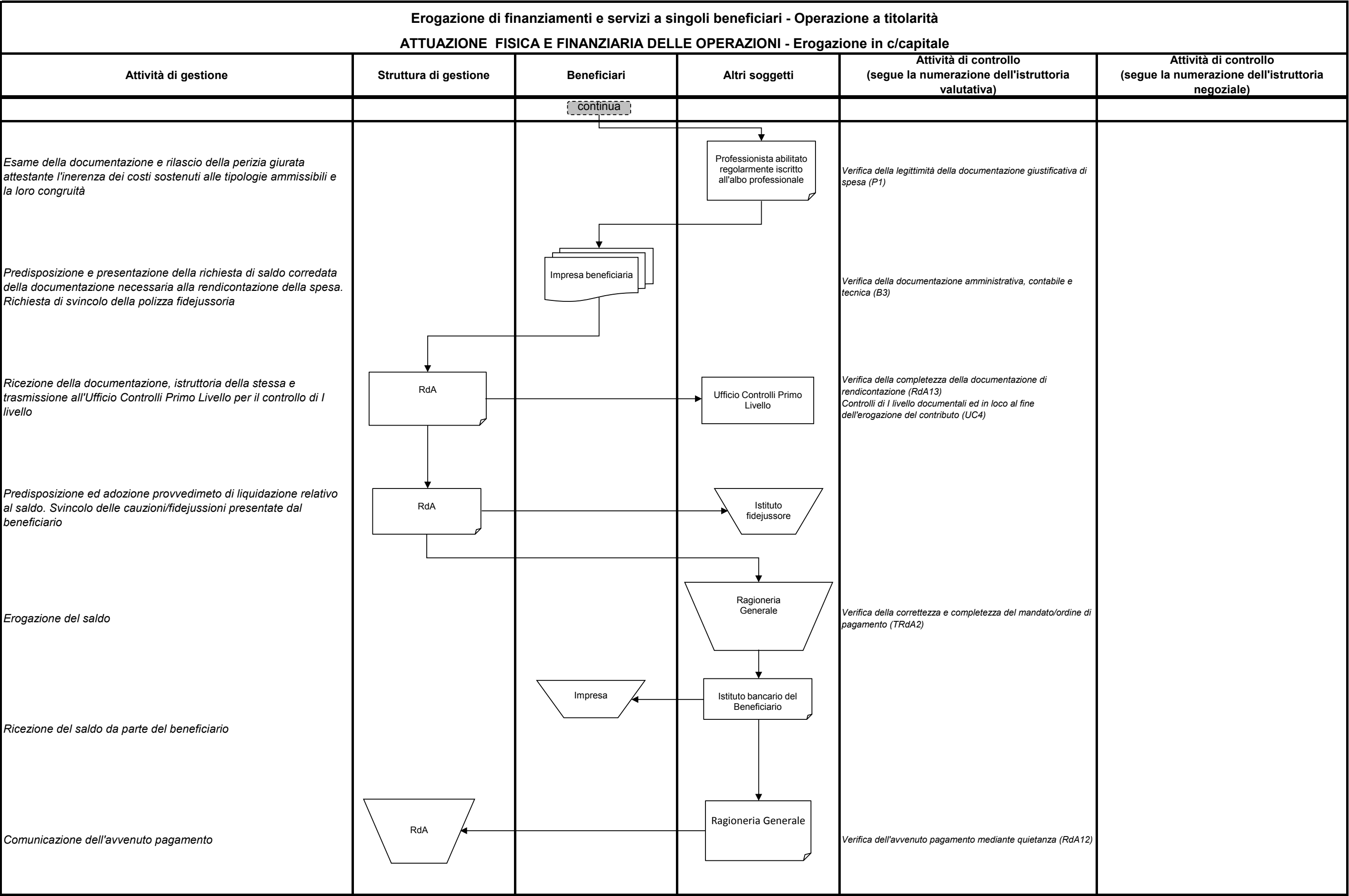
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<p>Registrazione delle imprese ammesse a finanziamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato e acquisizione COR</p> <p>Comunicazione all'impresa del contributo ammesso</p> <p>Eventuale rinuncia dell'impresa</p> <p>Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</p> <p>Accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario</p> <p>Inoltro al Comitato di sorveglianza delle liste dei progetti predisposte dai RdA</p> <p>Presenza d'atto della lista progetti</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]; Autorita --> Comitato[Comitato di Sorveglianza];</pre>			<p>Verifica della regolarità della Concessione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdA11)</p> <p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA10)</p>



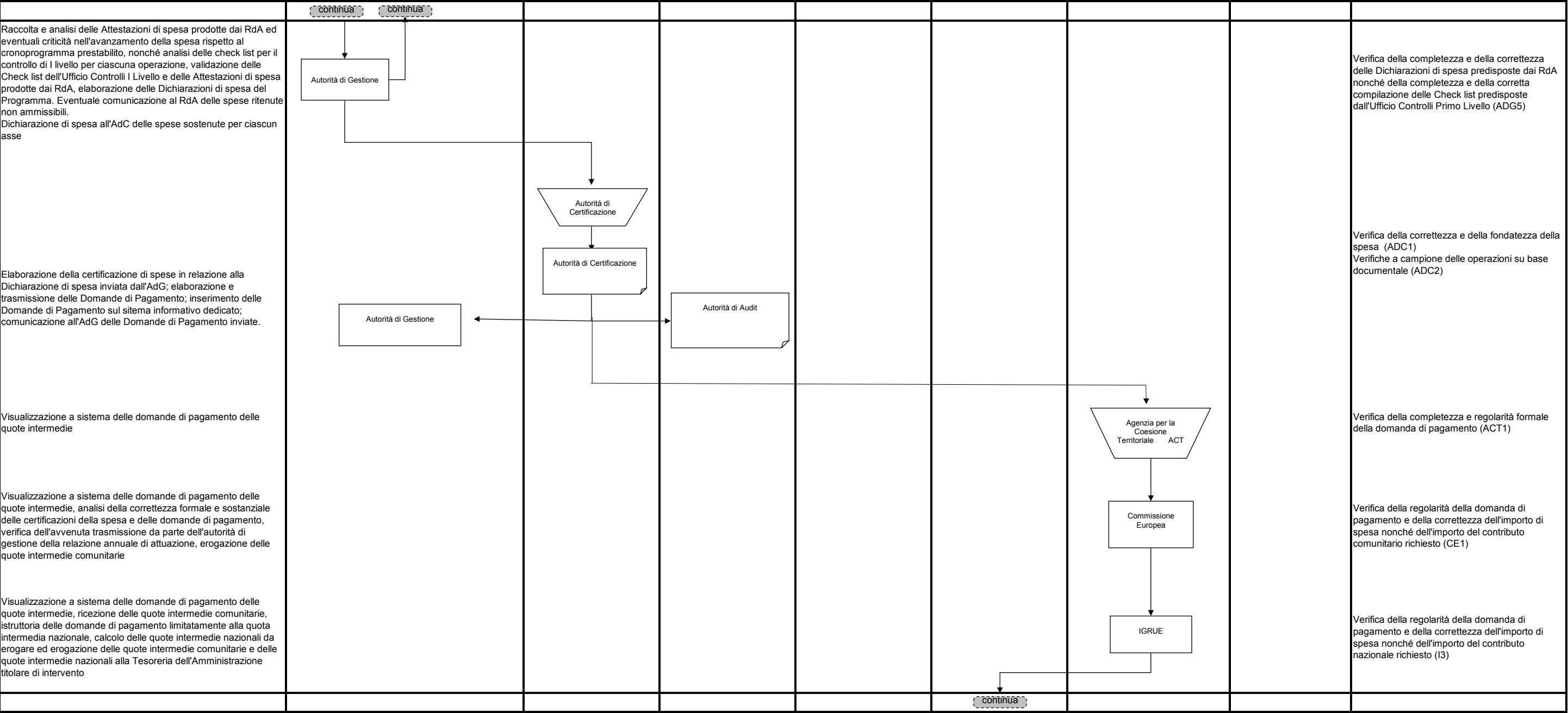
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			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		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i>		 Impresa	 Istituto bancario del beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)	
<i>Ricezione del pagamento</i>			 Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
		continua			

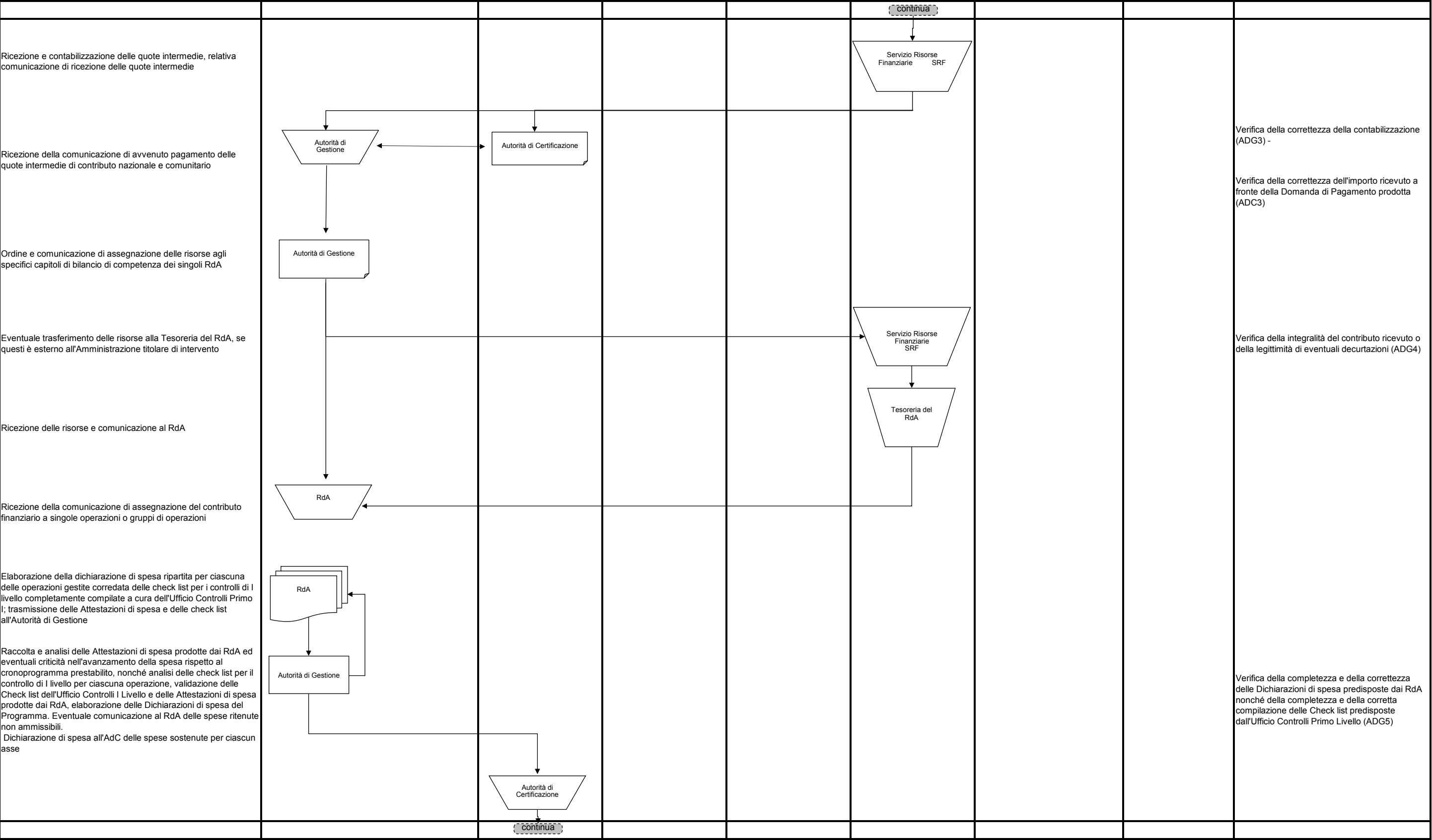


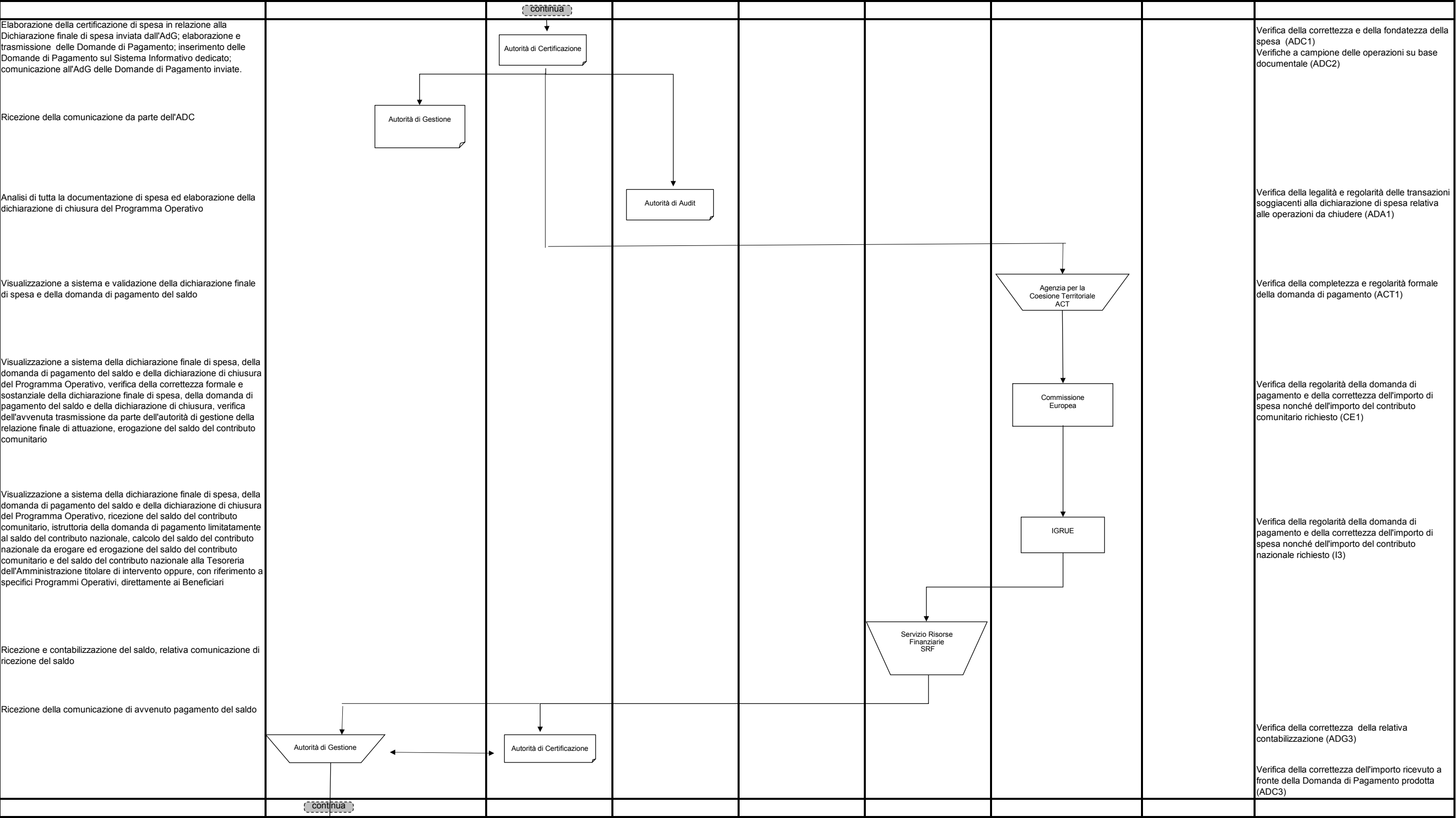
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)	
Richiesta di emissione della fattura		Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato		Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa		Impresa	Istituto bancario del Beneficiario		
Trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata		Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
		continua			

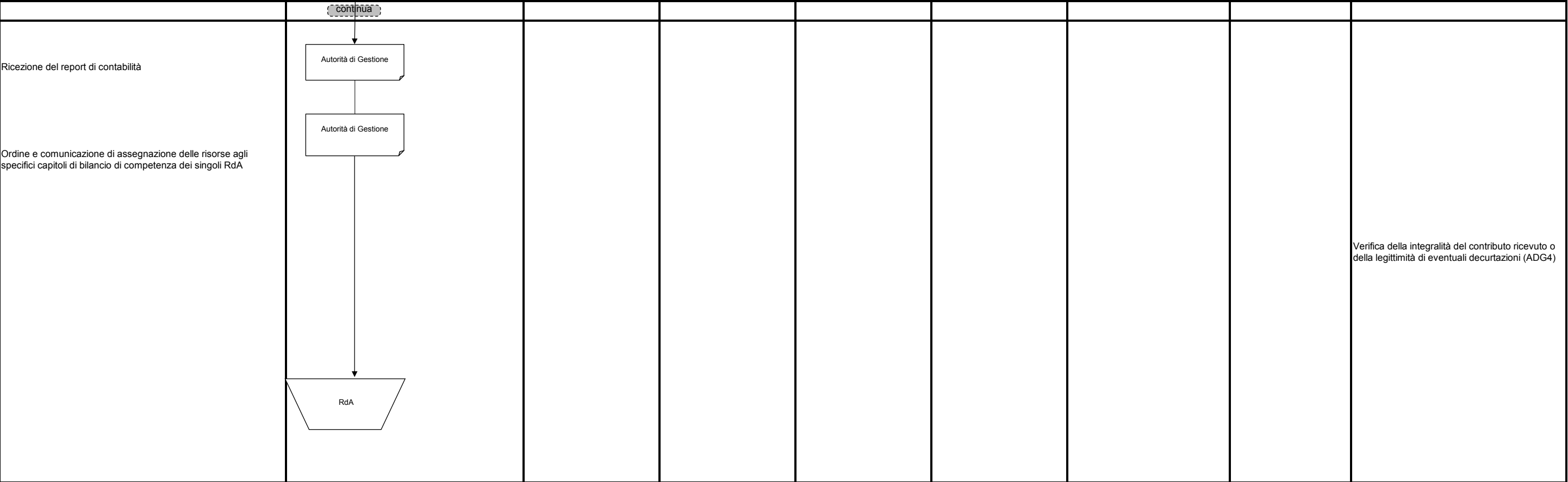


Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
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						<div>Commissione Europea</div>		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						<div>IGRUE</div>		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)
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					<div>Srvizio Risorse Finanziarie SRF</div>			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	<div>Autorità di Gestione</div>	<div>Autorità di Certificazione</div>						Verifica della correttezza della contabilizzazione (ADG3)
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	<div>Autorità di Gestione</div>							Verifica della correttezza dell'importo ricevuto a fronte delle disposizioni europee che disciplinano l'erogazione dei prefinanziamenti (ADC3)
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					<div>Servizio Risorse Finanziarie SRF</div>			
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					<div>Tesoreria del RdA</div>			Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	<div>RdA</div>							
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	<div>RdA</div>							
	<div>continua</div>							









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	Reg. (UE) n. 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 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_____
		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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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_____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
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	- 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_____
		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			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- 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_____
		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			
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	- 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_____
		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			
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- 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_____
		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			
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di 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_____
		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.			

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	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	- 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_____
		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			
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- 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_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e 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 stipulato tra RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante 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 corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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.			
RdA5	Responsabile di Azione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- 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_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			

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	- DLD. Lgs.GS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA7	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria	- 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_____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdA8	Responsabile di Azione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA9	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- 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_____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			
RdA10	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Azione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
RdA11	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- 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_____
		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			
RdA12	Responsabile di Azione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- 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_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
RdA13	Responsabile di Azione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- 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_____
		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)			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici	- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.			

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
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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_____
		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			
I2	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	- 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_____
		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			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- 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_____
		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)			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene il RdA Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le risorse assegnateall'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- 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_____
		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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- 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_____
		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 Beneficario, 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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- 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_____
		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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- 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_____
		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			
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	- 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_____
		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)			

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, lettere b), f)

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	UCS				Importo rendicontabile	Controllo di I livello		Erogazione del contributo al Beneficiario	Attestazione di spesa RdA		Dichiarazione di spesa ADG	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo		% tassi forfettari	N. unità (UCS)	Valore/costo (UCS)	Importo		Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Attestazione di spesa RdA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -						€ -	€ -	€ -	€ -		€ -		€ -

**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 

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