



UNIONE EUROPEA



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI**



REPUBBLICA ITALIANA

## **PISTE DI CONTROLLO**

**OPERAZIONI A REGIA**

**PREMI**

**PROGRAMMAZIONE**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Legenda simboli</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Attività complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">Documento ufficiale</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">Documento articolato</div> </div>						
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</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>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
<b>continua</b>							

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</i></p> <p><i>Nomina delle Autorità</i></p> <p><i>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</i></p> <p><i>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</i></p> <p><i>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</i></p> <p><i>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</i></p> <p><i>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</i></p> <p><i>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</i></p>	<pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; UAG[Uffici dell'Autorità di Gestione]     UAG --&gt; AG     AA[Autorità di Audit] --&gt; UAA[Uffici dell'Autorità di Audit]     UAA --&gt; AG     </pre>	<pre> graph TD     AA[Autorità di Audit] --&gt; UAA[Uffici dell'Autorità di Audit]     UAA --&gt; AA     </pre>	<p style="text-align: center;">continua</p> <pre> graph TD     AT1[Amministrazione titolare] --&gt; AT2[Amministrazione titolare]     AT2 --&gt; AT1     </pre>	<pre> graph TD     AT1[Amministrazione titolare] --&gt; RP1[Regioni e Province autonome]     RP1 --&gt; RP2[Regioni e Province autonome]     </pre>	<pre> graph TD     RP1[Regioni e Province autonome] --&gt; CE[Commissione Europea]     </pre>	<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 (AdA1)</p>	

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>PROGRAMMA</b>	FEAMP 2014/2020
<b>TIPOLOGIA OPERAZIONE</b>	<b>Operazioni a Regia - Premi</b>
<b>PRIORITA' DI RIFERIMENTO</b>	I, II, III, IV, V e VI
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	AGEA
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	AGEA
<b>RESPONSABILE DI MISURA</b>	Ugo Della Marta
<b>ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)</b>	Regione Lazio
<b>BENEFICIARI</b>	AdG
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	

**SEZIONE ISTRUTTORIA**

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Definizione dei "Criteri di selezione delle operazioni"</p> <p>Verifica e approvazione della versione definitiva del documento "Criteri di selezione delle operazioni"</p> <p>Nomina del Responsabile Incaricato</p> <p>Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p> <p>Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione</p> <p>Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento</p> <p>Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando</p> <p>Ricezione delle domande, acquisizione informatica del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate e costituzione del fascicolo di domanda (assegnazione codice del progetto).</p>			<p>Autorità di Gestione</p> <p>Atto di nomina</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Avviso Pubblico / Bando di attuazione</p>	<p>Comitato di Sorveglianza</p>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni (CDS1)</p> <p>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura (AT3)</p> <p>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (RI1)</p>
			<p>Presenza d'Atto della nomina</p> <p>Schema di Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p> <p>Domanda di sostegno</p> <p>Elenco delle domande protocollate e fascicoli di domanda</p>		
			<p>continua</p>		



SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

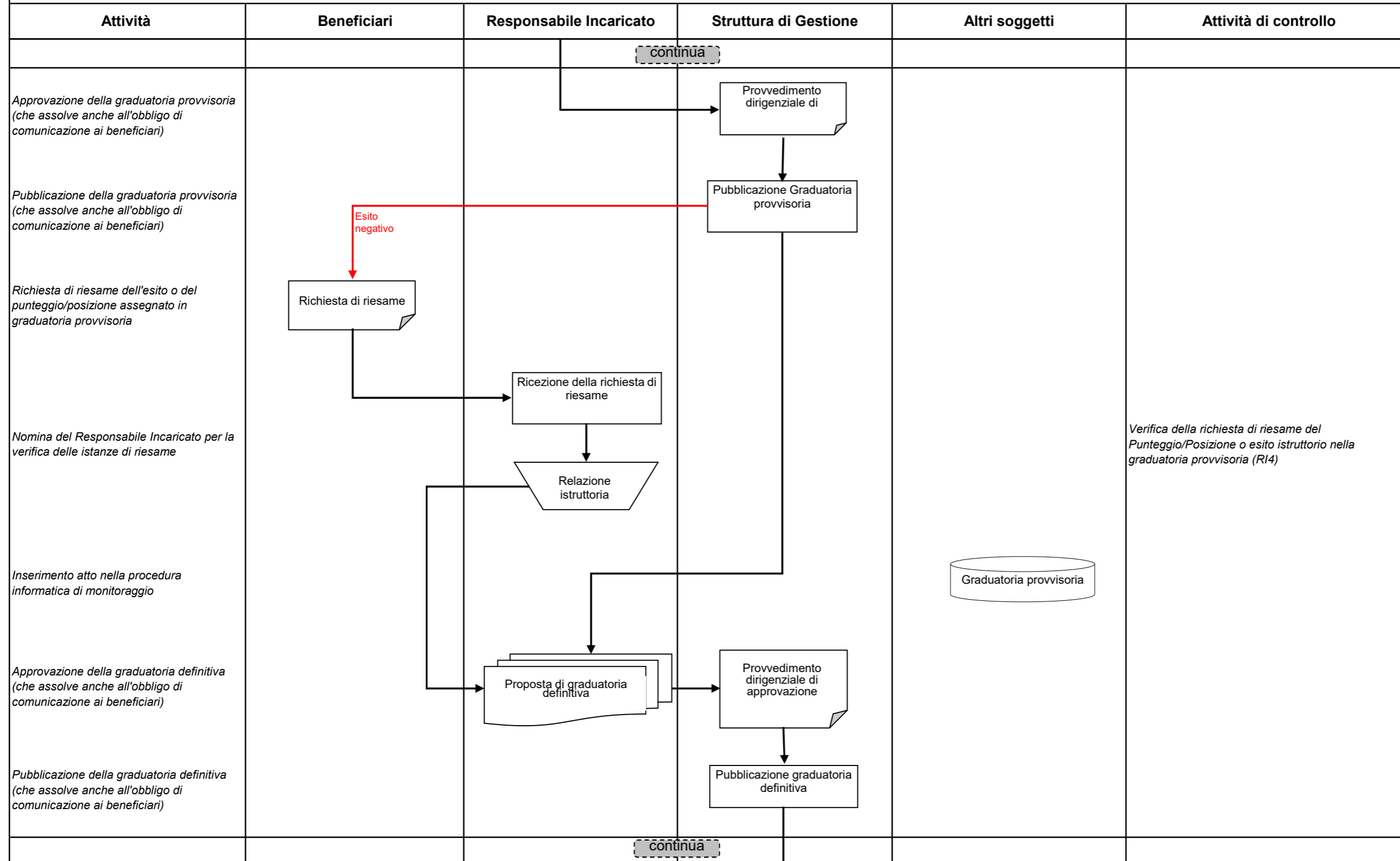


Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<p>Ricevibilità</p> <p>Comunicazione al beneficiario dell'esito dell'esame di ricevibilità</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p> <p>Ammissibilità - Istruttoria</p> <p>Fase di Istruttoria: attribuzione dei punteggi per la redazione della proposta di graduatoria provvisoria</p>	<p>Esito positivo</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento istruttorio</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di esclusione</p> <p>Documentazione integrativa</p> <p>Documentazione integrativa</p>	<p>Check list di controllo di ricevibilità</p> <p>Esito negativo</p> <p>Richiesta di integrazione documentale</p> <p>Attività Istruttoria sulla domanda di sostegno</p> <p>Proposta di graduatoria provvisoria</p>		<p>Check-list di controllo di ricevibilità</p>	<p>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno (R12)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (R13)</p>
			continua		

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



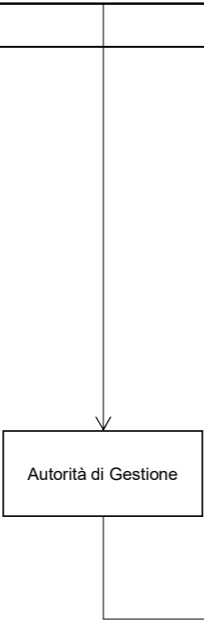
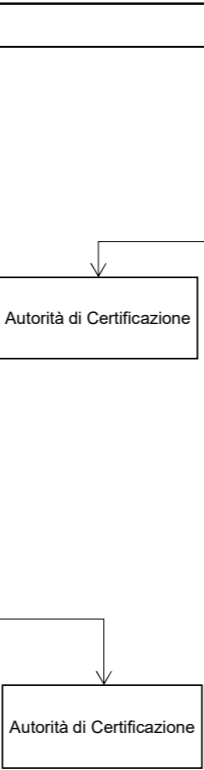
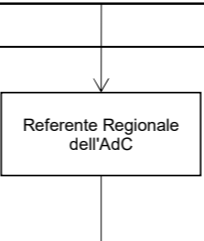
Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i></p> <p><i>Redazione dell'Atto di concessione</i></p> <p><i>Invio dell'atto di concessione per sottoscrizione/modifica</i></p> <p><i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i></p>	<p>Atto di concessione</p>	<p>continua</p> <p>Atto di concessione</p>	<p>Provvedimento dirigenziale di approvazione</p>	<p>Graduatoria definitiva</p> <p>Atto di concessione</p>	

**SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO**

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</p> <p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento comunitario e 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 relative al prefinanziamento del 2% ai singoli Organismi Intermedi</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p> <p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p> <p>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)</p>
<p>continua</p>							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p>			<p style="text-align: center;">continua</p>				<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

**SEZIONE PAGAMENTI**

**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
<p><i>Richiesta di anticipo</i></p> <p><i>Attribuzione identificativo di protocollo</i></p> <p><i>Valutazione richiesta anticipazione</i></p> <p><i>Esito istruttoria</i></p> <p><i>Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)</i></p> <p><i>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</i></p> <p><i>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</i></p>							<p><i>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)</i></p> <p><i>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</i></p> <p><i>Verifica contabile (RFF1)</i></p>
				continua			



**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

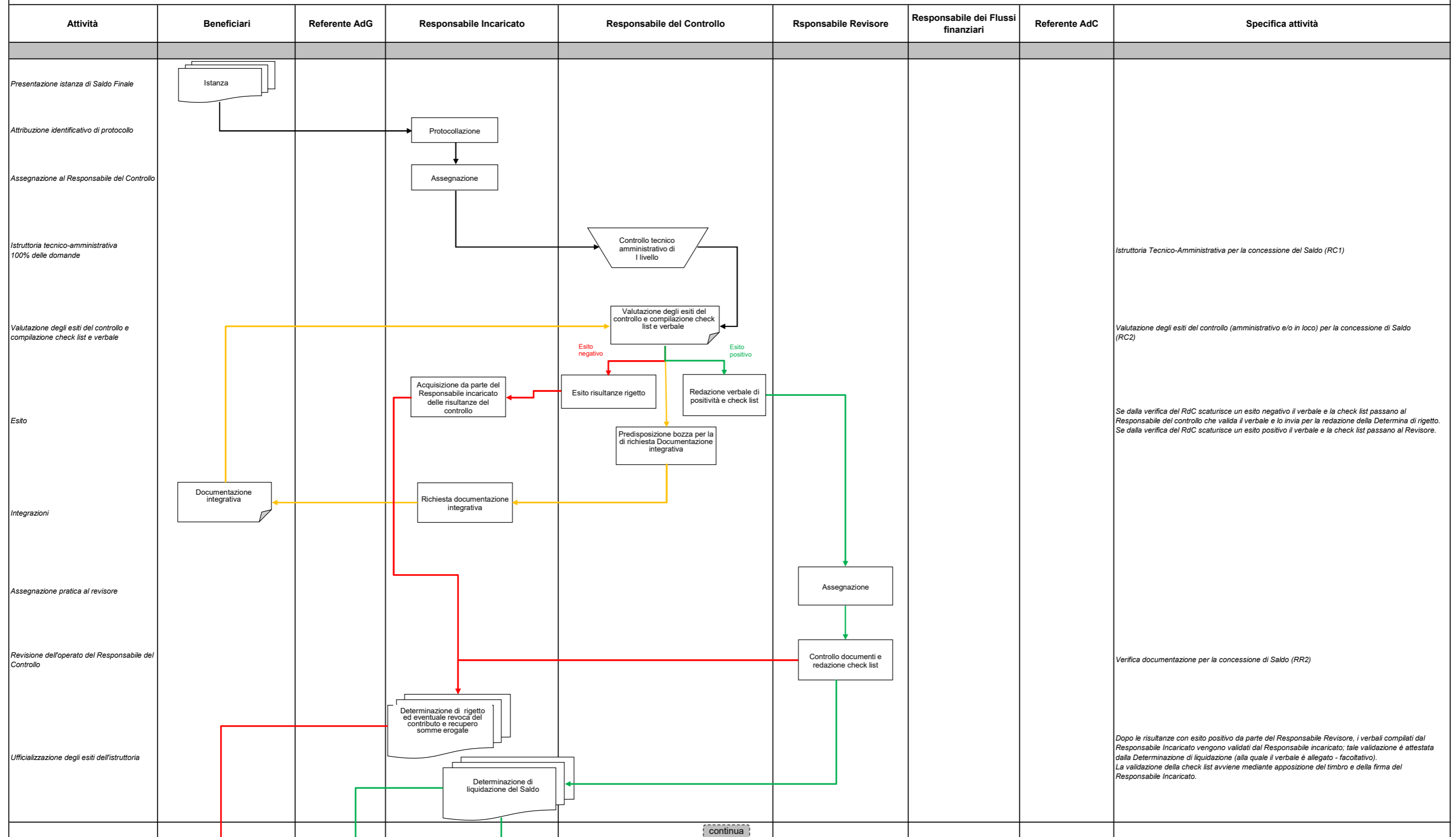


Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
				continua			
Erogazione  Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio							

**SALDO FINALE**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



continua

**SALDO FINALE**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rspnsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
				continua				
<p>Comunicazione al beneficiario</p> <p>Controllo contabile e amministrativo - Emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p> <p>Erogazione</p>	<p>Comunicazione</p>		<p>Caricamento dati sul SIPA</p>			<p>Mandato di pagamento</p>		<p>Verifica contabile (RFF2)</p>
		<p>Liquidazione</p>						

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b></p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<p>- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014</p>	- Programma Operativo FEAMP	
AT2	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</b></p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione 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, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla Politica Comune della Pesca.		
AT3	Amministrazione Titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<b>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b>	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).		
R11	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie
		Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso.		
R12	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list di ricevibilità
		Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.		
R13	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
		- Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.		
R14	Responsabile Incaricato 2	<b>Verifica della richiesta di riesame del punteggio/posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		- Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.		

PO FEAMP  
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario	
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.		
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
O11	Referenti Regionali dell'AdG	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
O12	Referenti Regionali dell'AdC	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. 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 "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.		
ADC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. 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 "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		

PO FEAMP  
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI5	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RR1	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile del Controllo	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile del Controllo	<b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.		
RR2	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		