



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

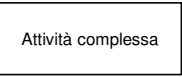
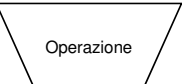
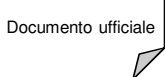
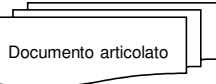
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

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	
<p align="center">Legenda simboli</p>								
<p><i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</i></p> <p><i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i></p> <p><i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i></p> <p><i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i></p> <p><i>Valutazione ex ante</i></p> <p><i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i></p> <p><i>Approvazione del Programma Operativo</i></p>							<p><i>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</i></p>	
			continua					
			continua					

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>Presa d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Regioni e Province Autonome</p>		
<p><i>Nomina delle Autorità</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>			<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
<p><i>In sediamento 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>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>				<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
<p><i>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</i></p>					<p>Regioni e Province Autonome</p>		
<p><i>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</i></p>	<p>Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>		<p>Regioni e Province Autonome</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>Autorità di Gestione</p>						
<p><i>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</i></p>		<p>Autorità di Audit</p>					<p><i>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</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>Autorità di Gestione</p>						

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

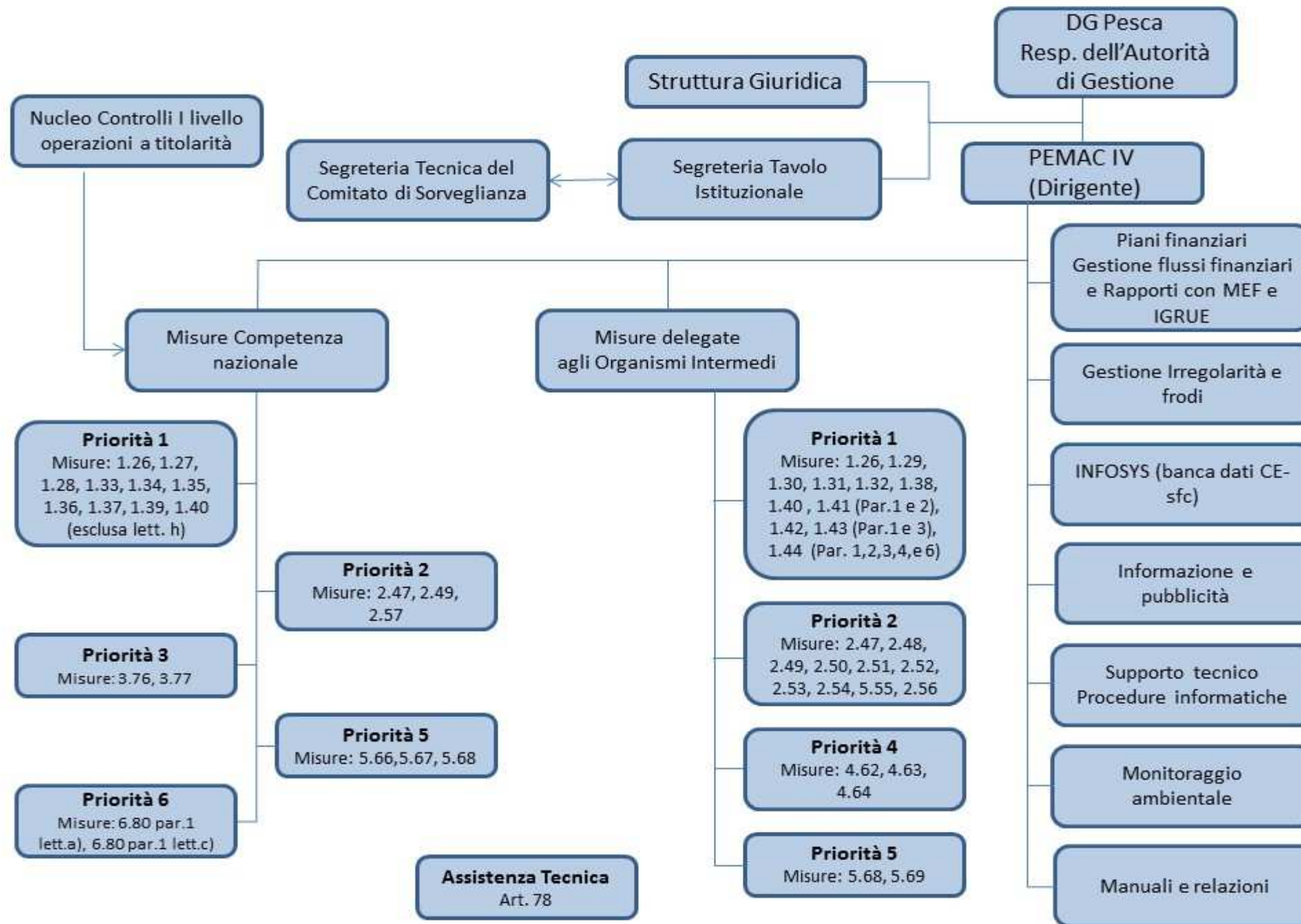
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Commissione Europea</div>	

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II, III, IV, V e VI
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI MISURA
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Lazio
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE ADG



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

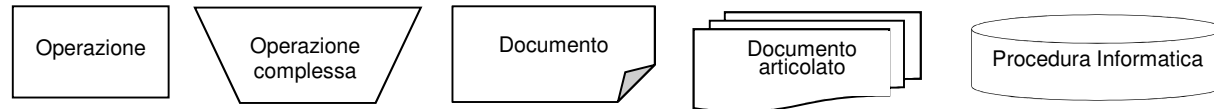


Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Definizione dei "Criteri di selezione delle operazioni"</i></p> <p><i>Verifica e approvazione della versione definitiva del documento "Criteri di selezione delle operazioni"</i></p> <p><i>Nomina del Responsabile Incaricato</i></p> <p><i>Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</i></p> <p><i>Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione</i></p> <p><i>Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento</i></p> <p><i>Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando</i></p> <p><i>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)</i></p>	<p>Domanda di sostegno</p>	<p>Presa d'Atto della nomina</p> <p>Schema di Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p> <p>Elenco delle domande protocollate e fascicoli di domanda</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><i>Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni (CDS1)</i></p> <p><i>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura (AT3)</i></p> <p><i>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (RI1)</i></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



Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Ammissibilità - Istruttoria</i></p> <p><i>Fase di Istruttoria: Attribuzione dei punteggi per Redazione della proposta di graduatoria. L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta, avvalendosi del Sistema di Gestione e Controllo, dalle ADA, territorialmente competenti in base all'ubicazione del progetto da realizzare</i></p> <p><i>Comunicazione ai beneficiari ai sensi dell'art 10 bis della Legge 241/90 nel caso in cui la domanda di sostegno presentata sia ritenuta non ammissibile o nel caso presenti punteggio inferiore a quello dichiarato</i></p> <p><i>Richiesta di riesame dell'esito o del punteggio/posizione assegnato in graduatoria</i></p> <p><i>Nomina del Responsabile Incaricato per la verifica delle istanze di riesame</i></p> <p><i>Approvazione della graduatoria</i></p>			<p><i>continua</i></p>		<p><i>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (R13)</i></p>

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

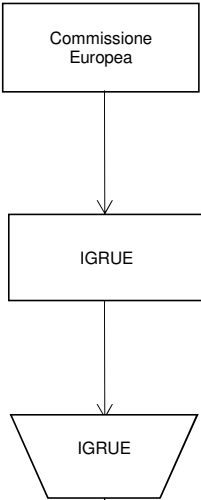
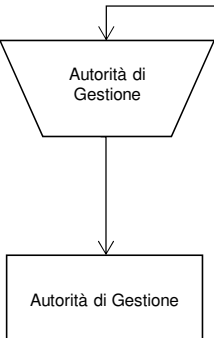
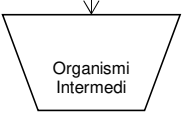
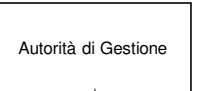
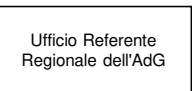
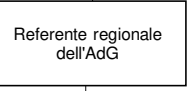
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Pubblicazione della graduatoria definitiva</i></p> <p><i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i></p>			<p align="center">↓</p> <p align="center">Pubblicazione Graduatoria definitiva</p>	<p align="center">Graduatoria definitiva</p>	<p><i>La graduatoria, approvata con provvedimento direttoriale, viene pubblicata sul BURL e sul sito istituzionale.</i></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><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</i></p>							
<p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</i></p>							
<p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli organismi intermedi</i></p>							<p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</i></p>
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>							
<p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>							
<p><i>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</i></p>							<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</i></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
				continua			
				continua			
<p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e 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><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)</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>Richiesta di anticipo</p> <p>Comunicazione Acquisizione</p> <p>Invio integrazioni</p> <p>Comunicazione archiviazione</p> <p>Comunicazione concessione</p> <p>Notifica</p>		<p>Protocollo</p> <p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p> <p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p> <p>Archiviazione</p> <p>Determinazione di concessione e liquidazione anticipo</p>	<p>Controllo documentazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>		<p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)</p> <p>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</p> <p>Verifica contabile (RFF1)</p>
					continua		
					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	Specifica attività
<p><i>Erogazione</i></p> <p><i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i></p>		<p align="center">Erogazione</p>					

SAL E SALDO FINALE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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

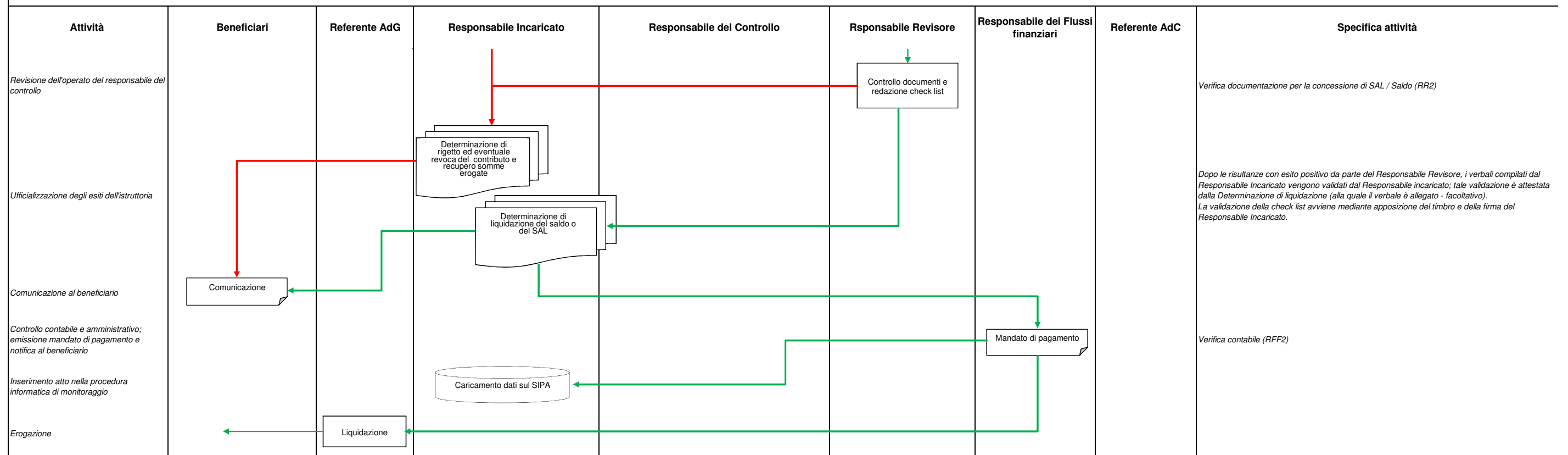


Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Risponsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
Presentazione istanza di SAL/Saldo finale	Istanza							
Attribuzione identificativo di protocollo			Protocollo					
Assegnazione al Responsabile del controllo			Assegnazione					
Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande				Controllo tecnico amministrativo di I livello				Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo (RC1)
Pianificazione controllo in loco	Comunicazione controllo in loco			Convocazione per il controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti				La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere: - oggetto del controllo; - sede, data e orario del controllo; - soggetto/i incaricato/i del controllo; - soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/titolare, tecnico progettista, delegati).
Controllo in loco (laddove previsto in funzione dell'entità del sostegno pubblico e del livello di rischio)				Controllo in loco e.g. Annullamento fatture				Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo (RC2)
Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo (RC3)
Esito			Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo	Esito risultanze rigetto Redazione Verbale di positività e check list				Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile del controllo che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto. Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.
Integrazioni	Documentazione integrativa		Richiesta documentazione integrativa	Predisposizione bozza per la di richiesta documentazione integrativa				
Assegnazione pratica al revisore					Assegnazione			
					continua			
					continua			

SAL E SALDO FINALE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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



VARIANTE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Variante	Istanza								<p>Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.</p> <p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante (RI6)</p> <p>Il Responsabile incaricato redige la determinazione di approvazione della variante, alla quale il verbale è allegato. La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.</p>
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollazione					
Valutazione della richiesta di variante				Valutazione della richiesta di Variante e compilazione check list e verbale					
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto / Proposta di approvazione variante					
Richiesta integrazioni	Invio documentazione integrativa / Acquisizione			Predisposizione bozza per la richiesta di documentazione / Richiesta integrazioni					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto variante / Determinazione concessione variante					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione variante					

PROROGA

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Proroga	Istanza								<p>Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente.</p> <p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga (R17)</p>
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollazione					
Valutazione della richiesta di proroga				Valutazione della richiesta di proroga					
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto / Proposta di approvazione variante					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto proroga / Determinazione concessione proroga					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione prorga					

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</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>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</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	

**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
CDS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)</i>	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG/OI 	<ul style="list-style-type: none"> - 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).		
RI1	<i>Responsabile Incaricato</i>	Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Manualistica redatta dall'AdG/OI 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.		
RI2	<i>Responsabile Incaricato</i>	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG/OI 	<ul style="list-style-type: none"> - Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
RI3	<i>Responsabile Incaricato 2</i>	Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria	<ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG/OI 	<ul style="list-style-type: none"> - Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Archiviazione documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario 		
ADG2	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria 	
OI1	Referenti regionali dell'AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria 	
OI2	Referenti regionali dell'AdC	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato 	
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</p> <p>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 che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato 	
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato 	

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	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione	- 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	Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo	- 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	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- 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	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.		
RC3	Responsabile del Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo	- 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	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo	- 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.		
RI6	Responsabile Incaricato	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI7	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- 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	Verifica contabile	- 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 ecc.) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		