

**ALLEGATO 1 -
 CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI (CDR
 GENERAZIONI) - (LA)**
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	N. G09208 03/07/2017- Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni -
Ufficio competente	Area Attuazione Interventi
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice locale di progetto (Sistema Informativo)	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot... e data</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot... e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? 1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i>	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (punto 4.2 della nota attuativa: es copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)				
- Sono presenti gli allegati della Nota attuativa?	- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono conformi ai modelli e sono stati correttamente compilati: - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo. 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo. 				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (punto 4.2 della nota attuativa: es copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio) 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<i>documentazione afferente al rilascio P.IVA e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)</i>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Codice Sistema Informativo	

Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013 e s.m.i)	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di liquidazione 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 2 -
 CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI (CDR
 GENERAZIONI) - (LS)**
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I Occupazione priorità d'investimento: 8i- obiettivo specifico:8.5
Avviso	N. G09208 03/07/2017- Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni -
Ufficio competente	Area Attuazione Interventi
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice locale di progetto (Sistema Informativo)	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini 				
II- Completezza della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (punto 4.2 della nota attuativa: es Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
<ul style="list-style-type: none"> - Sono presenti gli allegati della Nota attuativa? 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	lavoro subordinato				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono conformi ai modelli e sono stati correttamente compilati: - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato 				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità; - Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF) - Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel) - Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (punto 4.2 della nota attuativa: es Comunicazione obbligatoria, 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<i>comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).</i>				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 3 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (CDR GENERAZIONI) - LA
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo Rendiconto e Contenzioso
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo				
- I dati sono stati caricati all'interno dei sistemi informativi?	- Sistema/i Informativo/i				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	SIGEM, sezione "Classificazioni"				
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (<i>ove presenti</i>) - CdR - Piani formativi personalizzati - Bilancio di competenze				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
2.2.Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo"				
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con la costituzione dell' impresa e il successivo avvio dell'attività?	- copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA - copia della prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)				Cfr prospetto 2
2.4 Verifica esito percorso					
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.IVA - copia della prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo)				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)					
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
<i>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

PROSPETTO : VERIFICA RISULTATI ATTIVITA

N.	NOME	COGNOME	C.F.	PERCORSO		ESITO					IMPORTO RICHiesto	IMPORTO AMMESSO
				Lavoro subordinato	Lavoro autonomo	Nessun esito	Contratto a tempo indeterminato	Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	Avvio d'impresa		

PROSPETTO : Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€.....	SI	€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 4 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (CDR GENERAZIONI) - LS
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo rendiconto e Contenzioso
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato				
- I dati sono stati caricati all'interno dei sistemi informativi?	- Sistema/i Informativo/i				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	SIGEM, sezione "Classificazioni"				
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Piani formativi personalizzati - Bilancio di competenze				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
2.2.Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico" - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato"				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato" - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

PROSPETTO : VERIFICA RISULTATI ATTIVITA

N.	NOME	COGNOME	C.F.	PERCORSO		ESITO					IMPORTO RICHIESTO	IMPOERTO AMMESSO
				Lavoro subordinato	Lavoro autonomo	Nessun esito	Contratto a tempo indeterminato	Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	Avvio d'impresa		
	Totale domanda di rimborso											

PROSPETTO : Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso

Importo approvato			Total e	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€.....	SI	€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 5 -
 CHECK LIST DI CONTROLLO ISPETTIVO IN LOCO (CDR GENERAZIONI)
 (LA/LS)**

(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto(Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Incaricato del controllo	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica stato accreditamento¹					
- Il soggetto risulta nell'elenco dei soggetti accreditati (ai sensi della DGR 198/2014) e ammessi alla gestione delle operazioni del CDR (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
- Il soggetto accreditato risulta accreditato ai fini della formazione (ai sensi della DGR 968/2007) per la macrotipologia formazione continua, formazione superiore e/o utenze speciali? (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Elenchi soggetti accreditati - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
1.2 Verifica registrazione dati nel sistema informativo					
- Le informazioni trasmesse alla Direzione sono coerenti con i dati e la documentazione inviata alla Direzione?	- Documentazione (registri, riepiloghi ecc) relativa al CDR ed alle attività di tirocinio e/o formazione - Sistema informativo				
II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					

¹ La verifica dell'accREDITamento consente l'accertamento in automatico del rispetto della normativa sulla sicurezza e idoneità dei locali.

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto ha portato a termine l'operazione come richiesto dall'Avviso	- Avviso - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Registri relativi alle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
2.1 Verifica documentazione di presa in carico del destinatario dai CPI e della richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario					
- E' presente la documentazione attestante la presa in carico da parte dei CPI, la stessa è conforme a quella inviata alla Direzione?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula - CdR - DID - Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
- La documentazione in originale consegnata in copia alla Direzione in sede di richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario è presente e le copie consegnate sono conformi all'originale?	- Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione - Registro delle attività di orientamento specialistico ; - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo o subordinato .				
2.2 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (orientamento e accompagnamento)					
- L'attività realizzata è coerente con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione?	- Avviso - Registro/i delle attività di orientamento specialistico e di accompagnamento (LA/LS): - Piano personalizzato - Prodotti dell'attività di orientamento specialistico (<i>Bilancio competenze, iscrizione ad un percorso ecc</i>) - Prodotti dell'attività di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione nel caso di lavoro subordinato (<i>es Cv dei destinatari ecc</i>)/Prodotti dell'attività di accompagnamento al lavoro autonomo (<i>materiale relativo alla redazione del business plan, alla ricerca di agevolazioni ecc</i>) - Eventuali strumenti di supporto				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il profilo individuato come OMLS ² è coerente rispetto alle attività da svolgere?	- Lettera incarico - CV				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce dei destinatari (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinunce/abbandoni; - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Registri relativi alle attività di di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
2.3 Verifica attività di formazione (ove prevista)					
- L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Atto unilaterale di impegno - Progetto formativo approvato e documentazione allegata. - Comunicazione di Avvio attività formativa (completa di Calendario didattico ;Elenco partecipanti) - Comunicazioni di variazioni progettuali e/o di variazioni al calendario didattico o dell'elenco partecipanti) - Materiali didattici/strumenti di supporto - Registri/riepiloghi - Relazione fine attività formativa e comunicazione di fine attività - Attestati di frequenza				
Coerenza dei profili professionali del personale docente					
- Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	- Progetto approvato - CV docenti - Registro presenze formazione in aula				
- I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	- CV docenti - Direttive regionali				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
- Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	- Registro presenze formazione in aula ; - Contratto o lettera d'incarico - CV personale formatore e di supporto - Documento d'identità				

² Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS)

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Conclusioni attività					
- Le attività si sono concluse entro i termini previsti dalla Scheda formazione	- Comunicazione di fine attività - Relazione fine attività formativa				
- I partecipanti hanno frequentato le ore del percorso previste?	- Registri - Scheda formazione - Progetto formativo				
Stage(ove previsto)					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
- Sono state attivate le coperture assicurative obbligatorie?	- Convenzione di stage - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie				
- Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla Direzione				
- L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo (ore realizzate, attività svolte ecc)?	- Convenzione stage - Progetto formativo - Registro di stage				
2.4 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (attività di tirocinio -ove previsto)					
- I destinatari del tirocinio sono i disoccupati ammessi in graduatoria e firmatari del CDR	- Elenco destinatari (Determina/e)				
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. ammessi in graduatoria e sottoscrittori del CDR	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzioni di tirocinio				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I soggetti ospitanti sono quelli individuati all'art. 4 dell'allegato A alla DGR 199/2013 e s.m.i	- DGR 199/2013 e s.m.i				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Avviso - Scheda tirocinio				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Registro/i presenze				
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Convenzione/i e progetto/i formativo/i				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroga				
- E' presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Documentazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Sono state comunicate eventuali sospensioni dell'attività di tirocinio?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- E' presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite				
- In caso di assunzione al termine di tirocinio è stata inviata la documentazione prevista dall'Avviso e documentazione di corredo?	- Avviso - Scheda tirocinio - Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione , in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV-comunicazione obbligatoria)				
2.5 Tenuta dei registri					
- I registri relativi alle attività di orientamento, di accompagnamento, formazione e di tirocinio sono presenti presso la sede in cui si svolge l'attività e sono coerenti con le copie inviate alla Direzione ?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i presenze(tirocinio) ; - Registro presenze formazione in aula;				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I registri sono compilati e preventivamente vidimati?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i presenze (tirocinio) ; - Registro presenze formazione in aula ;				
2.6 Coerenza del contratto di lavoro (nel caso di lavoro subordinato)					
- Sono presenti le copie dei contratti di lavoro dei destinatari	- Copie contratti di lavoro				
- I contratti di lavoro sono coerenti ai termini indicati nell'Avviso e nella Nota attuativa	- Avviso - Nota attuativa - Contratti di lavoro				
2.7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del Servizio ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dall'Avviso	- Materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'operazione				
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	- Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato ; - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo ; - Registro/i presenze (tirocinio) ; - Registro presenze formazione in aula ; - Materiali delle attività/strumenti di supporto				
2.8 Esistenza di una contabilità separata					
- Esiste un sistema contabile che consente la tracciabilità delle entrate ed uscite relative all'operazione?	- C/C dedicato FSE (anche se non in via esclusiva al progetto) - Sistema gestionale del soggetto accreditato				
2.9 Corretta conservazione della documentazione					
- Il soggetto attuatore ha predisposto un fascicolo di progetto unico contenente tutta la documentazione relativa all'operazione	- Regolamenti (UE) - Fascicolo di progetto - Normativa nazionale - Direttiva Regionale				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Sintesi dei risultati della verifica

Sintesi delle eventuali criticità emerse

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Acquisizione di beni e servizi (Operazioni a titolarità)
Altre tipologie di affidamenti (Operazioni a regia)**

**VERSIONE DEL
ott-19**



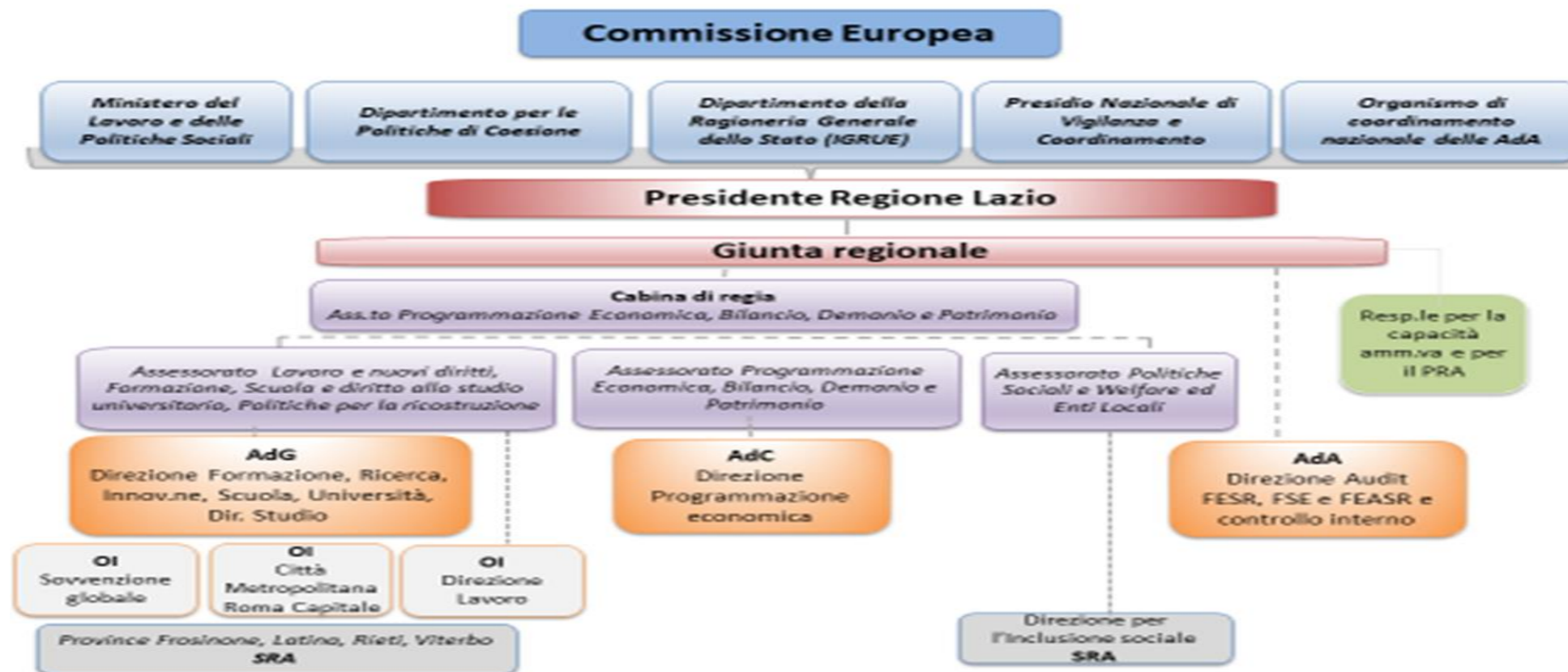
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEMA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO




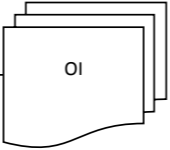






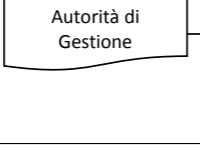

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	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)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Audit (AdA)	Autorità di Certificazione (AdC)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			Struttura della Programmazione			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.	Autorità di Gestione			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL 1)
Affidamento con bando di gara (procedura aperta)								
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte	Struttura della Programmazione						
4	Nomina del responsabile del procedimento	Autorità di Gestione			RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Struttura					CIPE	
6	Richiesta e assegnazione CIG	Autorità di Gestione / Struttura					ANAC	
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI e sul sito web	Autorità di Gestione					Sito web Regione GUUE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL 2)
####	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria					Imprese offerenti		
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo Struttura della Programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (SEL 3)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commissione di valutazione	
2	Nomina Commissione di valutazione	Autorità di Gestione						
3	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL 4)
4	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
5	Aggiudicazione, relativa pubblicazione e comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 5) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (SEL 6) Verifica della tempestiva e corretta
6	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Struttura della Programmazione				Soggetti ricorrenti		
7	Eventuale produzione dei ricorsi	Struttura della Programmazione				Soggetti ricorrenti		
8	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
9	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Struttura della Programmazione				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (SEL 8)
Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)								
10	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese	Struttura della Programmazione						
11	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione						
12	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Struttura dell'attuazione					CIPE	

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	Richiesta e assegnazione CIG							
14	Trasmissione richieste di preventivi offerte							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
15	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto	Servizi del protocollo/ Struttura della programmazione				Imprese offerenti		
16	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commissione di valutazione	
17	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte	Autorità di Gestione						
18	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara				Commissione di valutazione			
19	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		
Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)								
20	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"	Struttura della programmazione					Società in house	
21	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo / Struttura della programmazione					Società in house	
22	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione	Struttura della programmazione					Società in house	
23	Acquisizione esito della valutazione	Autorità di Gestione						
24	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)	Autorità di Gestione					Sito web committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"	
Altre tipologie di affidamenti (es Accordi ex art 15 della Legge 241/1990, Conferimenti Enti vigilati)								
25	Programmazione regionale (piani, programmi)	Autorità di Gestione						

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
26	Progettazione esecutiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Autorità di Gestione </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> PA Enti vigilati ecc </div>	
27	Approvazione progetti esecutivi	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Autorità di Gestione </div>						
A conclusione dell'iter relativo alla selezione - per tutte le tipologie di affidamento								
28	Caricamento sul SI della documentazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Autorità di Gestione/ Struttura della programmazione </div>						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione	AdG/Struttura dell'attuazione						
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/Struttura di						
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto (*) e della cauzione definitiva	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato	AdG/Struttura dell'attuazione				Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (ATT 1)
5	Impegno delle risorse finanziarie	Autorità di Gestione			Bilancio			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).	Autorità di Gestione			DEC			
7	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria	Struttura dell'attuazione				Aggiudicataria	Istituto fidejussore	
8	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione	Struttura dell'attuazione						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (ATT3)
9	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo (ATT 4)
10	In caso di esito negativo: richiesta di integrazione documentale all'impresa aggiudicataria	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
11	In caso di esito positivo Predisposizione della richiesta di pagamento al Bilancio	Struttura dell'attuazione			Bilancio	Impresa aggiudicataria		
12	Nel caso di Ente in House (ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)	AdG				Ente in house		
13	Verifica avvenuto pagamento	Struttura dell'attuazione						
14	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Struttura dell'attuazione				Impresa aggiudicataria		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
15	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura	AdG / Struttura dell'attuazione				Impresa aggiudicataria		
16	Verifica del SAL	AdG / Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 5)
	Validazione avanzamento finanziario	AdG / Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		
19	In caso di esito positivo Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	AdG/Struttura dell'attuazione			Bilancio	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (ATT 6)
20	Verifica avvenuto pagamento	Struttura dell'attuazione						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 7)
21	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento	AdG / Struttura dell'attuazione				Impresa fornitrice		
22	Presentazione del SAL finale al termine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo	AdG/Struttura dell'attuazione				Impresa fornitrice		
23	Verifica del SAL finale				Struttura di controllo di I livello	Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale</i>		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 8)
24	Trasmissione esito verifica	AdG / Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo <i>solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione</i>		
25	In caso di esito positivo Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	Struttura dell'attuazione			Bilancio	Impresa fornitrice		
26	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo	AdG / Struttura dell'attuazione				Impresa fornitrice		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Trattamento accesso agli atti e ricorsi								
27	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Struttura dell'attuazione				Soggetti ricorrenti		
28	Eventuale produzione dei ricorsi	Struttura dell'attuazione				Soggetti ricorrenti		
29	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
30	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Struttura dell'attuazione				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi ATT 9
Trattamento irregolarità								
31	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Struttura di controllo di I livello		Auditor esterni	
32	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Struttura dell'attuazione						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT10)
33	Aggiornamento follow up irregolarità	Struttura dell'attuazione						
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
34	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Struttura di monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 11)
35	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

* Convenzioni nel caso di (es Accordi ex art 15 della Legge 241/1990)





CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE.			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' ADA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'ADA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti aggiudicatari	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Accordo di partenariato - Position paper 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - Accordo di partenariato 	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>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 UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e.s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione 	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I1	ADA	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione 	<p>Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CDS1	CDS	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal Cds 	<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) 	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SELEZIONE						
SEL 1	Struttura della Programmazione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal Cds Provvedimenti amministrativi regionali 	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 2	Struttura della Programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal Cds Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara 	Doc.gara caricata Su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 3	Struttura della Programmazione	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</p> <p>Verifica che le offerte 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 nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal Cds Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.) 	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 4	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)			
SEL 5	Struttura della Programmazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 6	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 7	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
SEL 8	Struttura della Programmazione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> 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 dal bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura dell'attuazione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il Contratto 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 contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi				
ATT 2	Struttura dell'attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	Struttura dell'attuazione	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione 	Doc. caricata su SIGEM	<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 4	<p>Struttura dell'attuazione</p> <p>Per appalti (es acquisizione servizi AT)</p> <p>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo</p>	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p> <p>Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - fidejussione/cauzione 	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p> <p>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo:</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 5	<p>Struttura di controllo di I livello</p> <p>Per appalti (es acquisizione servizi AT)</p> <p>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo</p>	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia 	<p>Programma Operativo</p> <p>contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>piano di lavoro</p> <p>spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL</p> <p>fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p>	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p> <p>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo:</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
ATT 6	Bilancio	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</p> <p>Verificare che 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	Doc. caricata su SIGEM	<p>Direzione Regionale Programm. econ.</p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 7	Struttura dell'attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reverse di incasso	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 8	Struttura di controllo di I livello Per appalti (es acquisizione servizi AT) <i>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <i>Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo:</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Struttura dell'attuazione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 10	Struttura dell'attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 11	AdG/Struttura di monitoraggio	Verifica dati finanziari	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>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</p>	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	AdG/AdC	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p>	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.</p> <p>Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- 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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>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)</p>	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)</p>	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

*** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO	
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016				
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara	Procedura aperta sopra-soglia				
		Nomina del RUP				
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione				
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati				
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE				
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI				
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell’estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale				
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016				
		Documentazione relativa all’acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) e all’acquisizione del CUP				
		Documentazione relativa alle FAQ				
		Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)				
		Comunicazioni relative alla procedura				
		Procedura aperta sotto-soglia				
		Nomina del RUP				
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione				
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati				
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI				
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell’estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale				
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016				
		Documentazione relativa all’acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) e all’acquisizione del CUP				
Documentazione relativa alle FAQ						
Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)						
Comunicazioni relative alla procedura						
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea				
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all’Albo dei Commissari presso ANAC[1]				
		Lista nominativi di soggetti iscritti all’Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[2]				
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[3]				
		Determina nomina Commissione				
		CV membri Commissione				
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)				
		Dichiarazioni di estraneità membri commissione				
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati				
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)				
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna				
Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29						

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO	
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[4] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni relative alla procedura				
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia)				
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI				
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale)				
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016				
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura				
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)				
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)				
		Determina d'impegno				
		Polizza fidejussoria/cauzione				
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)				
		Contratto e relativi allegati				
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna				
		Piano di lavoro (ove richiesto)				
		Comunicazione di avvio del servizio Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata Comunicazione relative alla procedura				
Attuazione	N.06– Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione				
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)				
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Aggiudicatario				
		Polizza fideiussoria				
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti				
		DURC				
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (5)				
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (6)				
		Avvio/SAL/saldo				
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)				
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)				
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio				
		Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016 Richiesta di svincolo (da parte dell'aggiudicatario) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria				
Controllo	N.08– Verifiche amministrativo documentali sugli stati di avanzamento	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Check list controllo anticipo/SAL/saldo				
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione				
		Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO	
Controllo	<i>N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni</i>	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;				
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati;				
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati				
		Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso				
Programmazione/Attuazione	<i>N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti</i>	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti				
Attuazione	<i>N.11 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme</i>	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)				
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze. Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)				
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12 – Contenzioso</i>	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi				
Attuazione	<i>N.13 – Comunicazioni</i>	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia				
		Altre Comunicazioni				

[1] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[2] Vedi nota 1.

[3] Vedi nota 1.

[4] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[5] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[6] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Programmazione	N.02 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]	Nomina RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti della procedura e allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente)			
		Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni			
		Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) e all'acquisizione del CUP			
		Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Comunicazioni relative alla procedura			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[3]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri Commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
		Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29			
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte			
Determina di aggiudicazione[5]					
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Comunicazioni relative alla procedura			
		Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Contratto e relativi allegati			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d) e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio delle attività			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
Attuazione	N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	Comunicazioni relative alla procedura			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fidejussoria			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (1)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (2)			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		Documentazione relativa all'avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'aggiudicatario) della polizza fideiussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	N.08 – Verifiche amministrativo documentali sugli stati di avanzamento	Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Attuazione	N.11 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 - Contenzioso	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.13 – Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica

di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito

si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.

[2] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[3] Vedi nota 2

[4] Vedi nota 2

[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 (**)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
Programmazione	Parte trasversale	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione;			
	(nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)	Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house			
		L.R. istitutive enti in house Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio			
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto	Richiesta di offerta			
		Offerta			
		Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta			
		Determina di affidamento e impegno			
		Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale)			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del RUP Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
Attuazione	N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Richiesta e assegnazione CUP			
		Offerta approvata (collegamento rapido alla cartella n. 01)			
		Convenzione (contratto di servizio)			
Attuazione	N. 04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		DURC			
		SAL (Stato avanzamento lavori)			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
Controllo	N. 07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso			
		Check list controllo SAL			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.08 – Verifiche in loco (ispettive)	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Check list controllo			
Attuazione	N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage	non pertinente			
Controllo	N.10 – Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Redionto finale			
		Verbale di verifica del rendiconto finale/check list Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso			
Attuazione	N. 13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione	N. 14 – Comunicazioni	Comunicazioni varie			

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 (**)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO

*(**) Il soggetto in house potrà gestire uno o più interventi le cartelle potranno essere implementate con la documentazione relativa alla tipologia di intervento gestito, o se trattasi di più interventi si creeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzate nelle altre piste di controllo relative a finanziamenti di attività in concessione o erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione relativa alla gestione dell'organismo in house*

Ente pubblico vigilato					
Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE			Ubicazione atti	
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACE O
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto	Legge statutaria			
		L.R. relativa all'ente pubblico vigilato			
		Determina di approvazione dell'impegno e a favore dell'Ente vigilato per l'esecuzione del Piano con i relativi progetti			
		Presentazione interventi (progetti) all'interno del Piano			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del RUP			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
Ogni intervento del Piano è gestito come singolo progetto con relativa acquisizione di CUP, pertanto sarà creato un fascicolo specifico utilizzando le tipologie di intervento già standardizzate (es					
Attuazione	N.02 -Documentazione relativa all'avvio e conclusione attività	Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività			
		Cronoprogramma			
		Elenchi del personale			
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività			
Attuazione	N.03 – Documentazione relativa alle modifiche relative al progetto approvato	Documentazione relativa ad eventuali variazioni progetto			
Attuazione	N.04 – Documentazione per acconti e/o saldo	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale) DURC Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Check list controllo pagamenti			
Controllo	N.05 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Relazioni di avanzamento			
		Check list controllo domande di rimborso			
		Comunicazione esito del controllo al servizio Attuazione			
Controllo	N.06– Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Relazione finale Domanda di rimborso finale e relativi giustificativi Check list controllo domande di rimborso finale e verbale di verifica in loco Documentazione relativa al trattamento delle controdeduzioni			

Controllo (organismi di audit interni od esterni)	N.07– Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso.			
Attuazione	N.08– Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze. Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del	N.09 – Contenzioso	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.10– Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

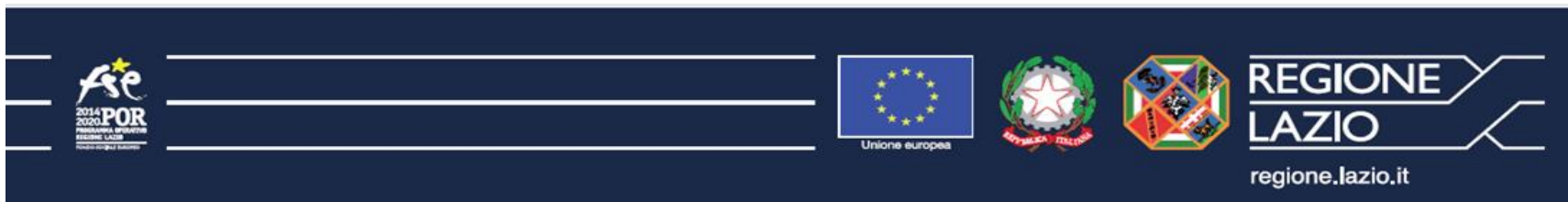
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Acquisizione di beni e servizi**

OPERAZIONI A REGIA

**VERSIONE DEL
ott-19**



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo

Programma Operativo

Macroprocesso

Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo

Importo spesa pubblica nazionale

Autorità di Gestione (AdG)

Autorità di Certificazione (AdC)

Autorità di Audit (AdA)

Investimenti per la crescita e l'occupazione

POR Lazio FSE 2014-2020

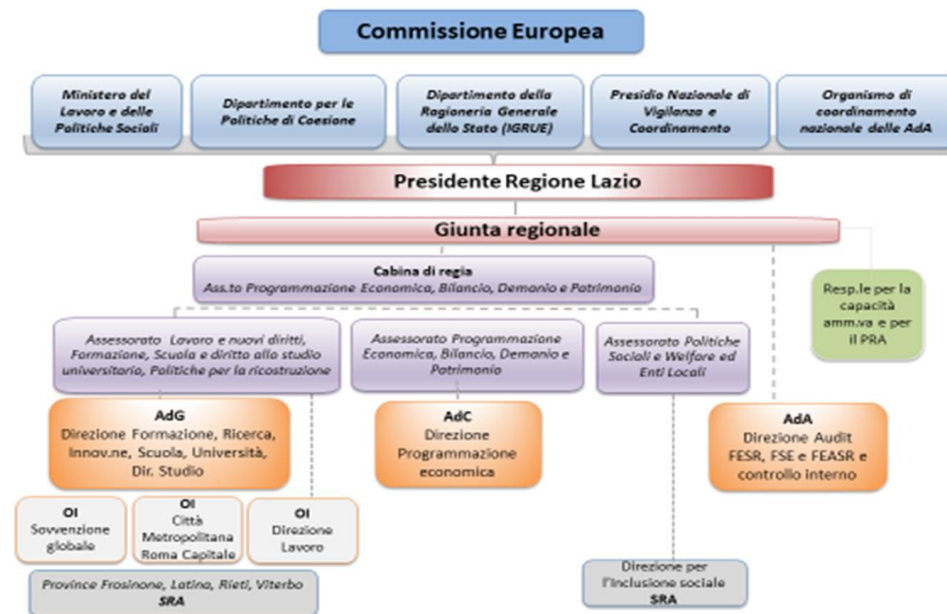
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio

Direzione Regionale Programmazione Economica

Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"








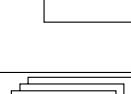

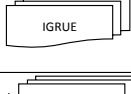


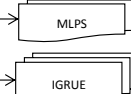



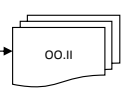


ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione					OO.II	
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione					OO.II	




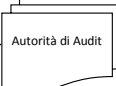

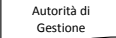
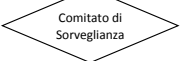
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA							
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	<p>Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOI) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)</p>							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			OI			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.				OI → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL 1)
Affidamento con bando di gara (procedura aperta)								
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte				OI- Struttura programmazione			
4	Nomina del responsabile del procedimento				OI → RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Struttura attuazione		CIPE	
6	Richiesta e assegnazione CIG				OI-Struttura attuazione		ANAC	
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI, sul sito web e sui quotidiani				OI		Sito web Regione GUUE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL 2)
8	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria					Imprese offerenti		
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute				OI- Servizi del protocollo Struttura programmazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (SEL 3)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.							
11	Nomina Commissione di valutazione							
12	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione							Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL 4)
13	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti							
14	Aggiudicazione e relativa pubblicazione GUUE, GURI e comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara							Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SEL 5) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (SEL 6) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (SEL 7)
15	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara							
16	Eventuale produzione dei ricorsi							
17	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale							
18	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati							Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (SEL 8)
Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)								
19	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese							
20	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG							
21	Richiesta e assegnazione CUP							
22	Richiesta e assegnazione CIG							
23	Trasmissione richieste di preventivi offerte							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto							
25	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.							
26	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte							
27	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara							
28	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti							
Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)								
29	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"							
30	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute							
31	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione							
32	Acquisizione esito della valutazione							
33	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)							
A conclusione dell'iter relativo alla selezione - per tutte le tipologie di affidamento								
34	Caricamento sul SI della documentazione							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione				OI-			
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/ Area monitoraggio			OI- Struttura attuazione			
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva				OI	Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato				OI- Struttura attuazione	Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (ATT 1)
5	Impegno delle risorse finanziarie				OI			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).				OI	DEC		
7	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria				OI - Struttura attuazione	Aggiudicataria	Istituto fidejussore	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (ATT 2)
8	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione				OI-Struttura attuazione			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (ATT3)
9	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				OI - Struttura controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo (ATT 4)
10	In caso di esito negativo: richiesta di integrazione documentale all'impresa fornitrice				OI - Struttura attuazione	Aggiudicataria		
11	In caso di esito positivo: Predisposizione della richiesta di pagamento al Bilancio				OI - Struttura attuazione	Bilancio	Impresa fornitrice	
12	Nel caso di Ente in House (ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)				OI	Ente in house		
13	Verifica avvenuto pagamento				OI -Struttura attuazione			
14	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione				OI-Struttura attuazione	Impresa fornitrice		
15	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura				OI-Struttura attuazione	Impresa fornitrice		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
16	Verifica del SAL <i>(nel caso di in house anche delle domande di rimborso)</i>							Controlli di 1 livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 5)

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Validazione avanzamento finanziario							
18	In caso di esito positivo Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio							Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (ATT 6)
19	Verifica avvenuto pagamento							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 7)
20	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento							
21	Presentazione del SAL finale al termine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo							
22	Verifica del SAL finale (nel caso di in house di domande di rimborso finale e rendiconto)							Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 8)
23	Trasmissione esito verifica							
24	In caso di esito positivo: Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio							
25	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo							
Trattamento accesso agli atti e ricorsi								
26	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara							
27	Eventuale produzione dei ricorsi							
28	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale							
29	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati							Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi ATT 9
Trattamento irregolarità								

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
30	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di	OI- Struttura Controllo		Auditor esterni	
31	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Struttura attuazione						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT10)
32	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione						
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
33	Invio dati finanziari				OI			
34	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area						Verifica dati finanziari (ATT 11)
35	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di			CE	





CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i. e dall'accordo di partenariato</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Accordo di partenariato</p> <p>- Position paper</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Accordo di partenariato</p>	NA	NA
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>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 UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p>	<p>Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>	NA	NA
I1	ADA	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p>	<p>Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	NA	NA
CDS1	CDS	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p> <p>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</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p>	<p>- criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p>	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SELEZIONE						
SEL 1	Struttura della Programmazione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	<p>Regolamenti UE</p> <p>Programma Operativo</p> <p>Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p>	<p>atto d'impegno</p>	<p>Doc.gara caricata su SIGEM</p>	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 2	Struttura della Programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p>	<p>- bollettino Ufficiale</p> <p>- pubblicazione estratti del bando</p> <p>- atti di gara</p>	<p>Doc.gara caricata Su SIGEM</p>	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 3	Struttura della Programmazione	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</p> <p>Verifica che le offerte 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 nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>- Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p>	<p>- bando</p> <p>- offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)</p>	<p>Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM</p>	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
		<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p>			<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso</i></p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 4	Commissione di valutazione	Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	<ul style="list-style-type: none"> - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016) 	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<p><i>di centralizzazione delle gare) o OI</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	Struttura della Programmazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	#NOME?	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	
SEL 6	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	
SEL 7	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc.caricata su SIGEM	
SEL 8	Struttura della Programmazione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Regolamenti UE - Programma Operativo			<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> 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 dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura dell' Attuazione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto 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 contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	Struttura dell' Attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verifica che la documentazione presentata dalla società aggiudicataria, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)				<i>Direzione Regionale Formazione,</i>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	Struttura dell' Attuazione	<p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione 	Doc. caricata su SIGEM	<p><i>Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 4	Struttura dell' Attuazione	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI 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 con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto.				
ATT 5	Struttura del Controllo	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	Programma Operativo contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante piano di lavoro spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.				
ATT 6	Bilancio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Programmazione Economica (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che 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				
ATT 7	Struttura dell' Attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Doc. caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento				
		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo		- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 8	Struttura del Controllo	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Struttura dell' attuazione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio (nel caso di centralizzazione delle gare) o OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 10	Struttura dell' attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 11	AdG/Area monitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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				<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola</i>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	CE 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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica 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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
------------------	-------------------------------------	---	-----------------------	-----------	-------------------------------------	--

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



Unione europea



REGIONE
LAZIO

regione.lazio.it

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara	Procedura aperta sopra-soglia			
		Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione			
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[1]			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016			
		Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) e all'acquisizione del CUP			
		Documentazione relativa alle FAQ			
		Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)			
		Comunicazioni relative alla procedura			
		Procedura aperta sotto-soglia			
		Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione			
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016			
		Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) e all'acquisizione del CUP			
Documentazione relativa alle FAQ					
Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)					
Comunicazioni relative alla procedura					
		Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[1]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[3]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
		Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29			
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte			
		Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[4]			
		Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016			
Comunicazioni relative alla procedura					
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia)			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale)			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Contratto e relativi allegati			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio del servizio			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
		Comunicazione relative alla procedura			
Attuazione	N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	N.07 – Documentazione per pagamenti	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fideiussoria (anticipo)			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (5)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (6)			
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		Avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria			
Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria					
Controllo	N.08 – Verifiche amministrativo documentali sugli stati di avanzamento	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.11 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 – Contenzioso	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	N.13 – Comunicazioni	Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia			
		Altre Comunicazioni			

[1] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[2] Vedi nota 1.

[3] Vedi nota 1.

[4] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[5] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[6] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Programmazione	N.02 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]	Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti della procedura e allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente)			
		Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni			
		Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) e all'acquisizione del CUP			
Programmazione	N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte	Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[3]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri Commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29					
Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalie delle offerte					
Determina di aggiudicazione[5]					
Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016					
Programmazione	N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Contratto e relativi allegati			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
		Comunicazioni relative alla procedura			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	<i>N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione</i>	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Attuazione	<i>N.07 – Documentazione per pagamenti</i>	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria DURC Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (6) Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (7) Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti Avvio/SAL/saldo Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	<i>N.08 – Verifiche amministrativo documentali sui SAL</i>	Check list controllo anticipo/SAL/saldo Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	<i>N.09 – Controlli di Il livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni</i>	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	<i>N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti</i>	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Attuazione	<i>N.11 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme</i>	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12 - Contenzioso</i>	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Attuazione	<i>N.13 – Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.

[2] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).

[3] Vedi nota 2

[4] Vedi nota 2

[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

[6] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia

[7] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 (**)

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Programmazione	Parte trasversale (nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione;			
		Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house			
		L.R. istitutive enti in house			
		Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio			
Programmazione	N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto	Richiesta di offerta			
		Offerta			
		Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta			
		Determina di affidamento e impegno			
		Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale)			
		Eventuali Determine di rettifica			
Programmazione	N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house	Eventuale atto di variazione del RUP			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
Programmazione	N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
Attuazione	N.04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Richiesta e assegnazione CUP			
		Offerta approvata (collegamento rapido alla cartella n. 01) Convenzione (contratto di servizio)			
Attuazione	N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
Attuazione	N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		DURC			
Attuazione	N.07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	SAL (Stato avanzamento lavori)			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
Controllo	N.08 – Verifiche in loco (ispettive)	Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
		Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso			
Controllo	N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage	Check list controllo SAL			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	N.10 – Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Check list controllo			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	non pertinente			
		Redionto finale			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di verifica del rendiconto finale/check list			
		Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni			
Controllo	N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 ()**

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
	<i>Contenzioso</i>	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12 – Contenzioso</i>	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso			
Attuazione	<i>N. 13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme</i>	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Attuazione	<i>N. 14 – Comunicazioni</i>	Comunicazioni varie			

*(**) Il soggetto in house potrà gestire uno o più interventi; le cartelle potranno essere implementate con la documentazione reattiva alla tipologia di intervento gestito, o, se trattasi di più interventi, si creeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzato nelle altre piste di controllo relative a finanziamenti di attività in concessione o erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione relativa alla gestione dell'organismo in house*

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
ott-19



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo

Investimenti per la crescita e l'occupazione

Programma Operativo

POR Lazio FSE 2014-2020

Macroprocesso

Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - Operazioni a regia

Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo

Importo quota fondo strutturale (FSE)

11/05/2018

Autorità di Gestione (AdG)

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio

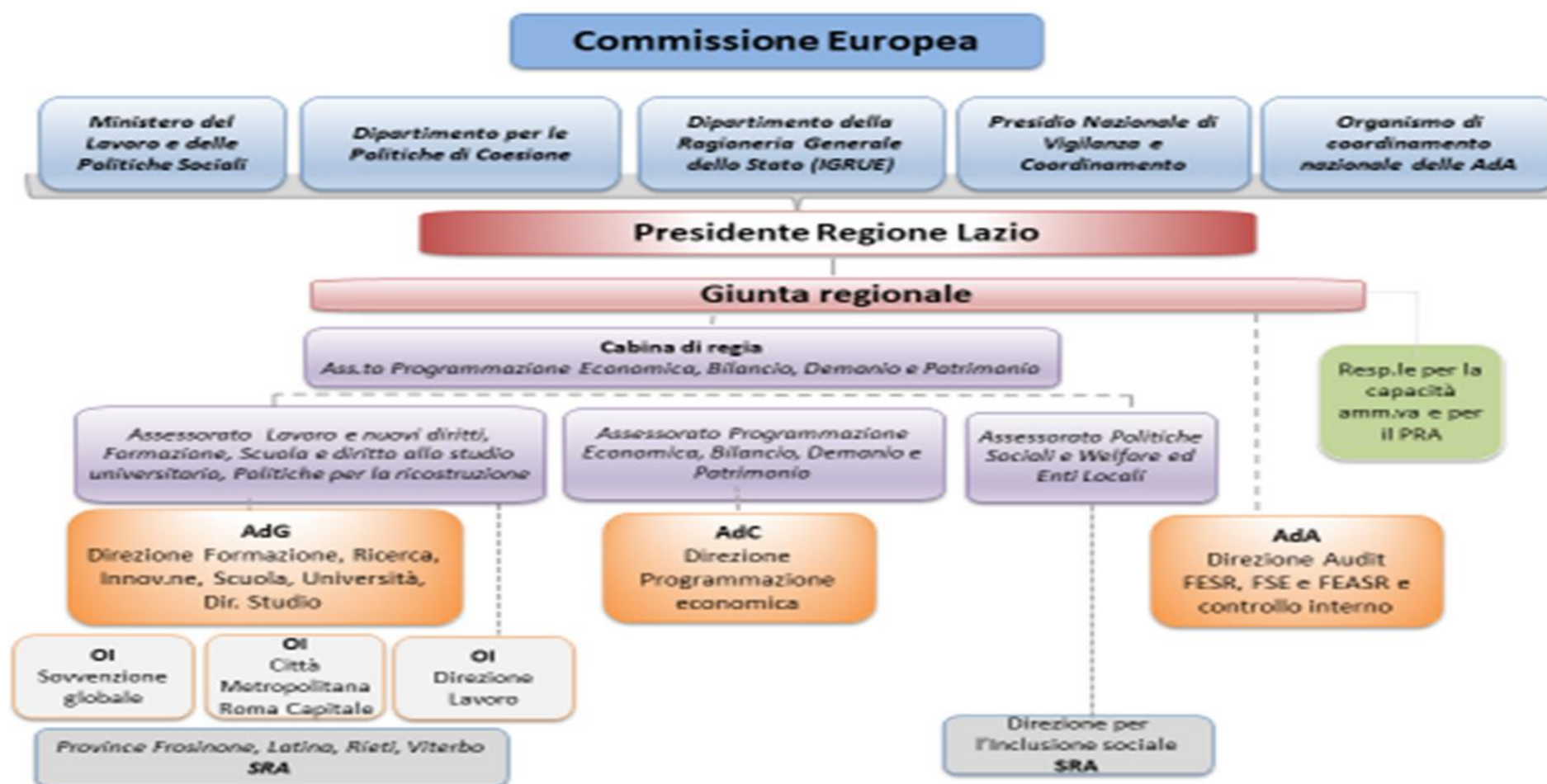
Autorità di Certificazione (AdC)

Direzione Regionale Programmazione Economica

Autorità di Audit (AdA)

Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"


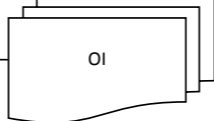


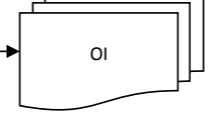

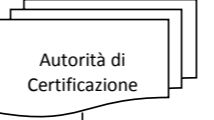

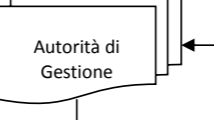

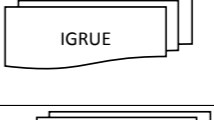
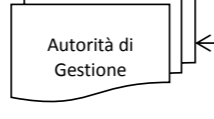
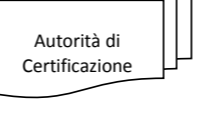
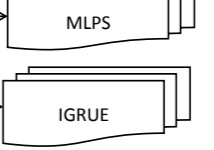

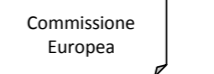
ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
####	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
####	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
####	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
####	<p>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.-m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)</p>							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
####	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
####	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
####	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i. e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
####	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA							
####	Designazione AdG/AdC							
####	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
####	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
####	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
####	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
####	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
####	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
####	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
####	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
####	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale						Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)							
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Struttura della programmazione						Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Struttura della programmazione						
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
####	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Struttura della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Struttura della programmazione						
11	Trattamento delle FAQ	Struttura della programmazione						
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Struttura della programmazione → Supporto AT verifica ammissibilità						
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità	AdG - Direttore Generale ← Supporto AT verifica ammissibilità						
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Struttura della programmazione → AdG - Direttore regionale						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
17	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Struttura della programmazione → Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio						
19	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Struttura della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
20	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Struttura della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Struttura della programmazione						
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Struttura della programmazione						
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Struttura della programmazione						
Caricamento sul SI								
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Struttura della programmazione → Server						
25	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	Struttura della programmazione → Struttura della Attuazione						
26	Trasferimento del fascicolo di progetto	Struttura della programmazione → Struttura della Attuazione						


SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Struttura della programmazione						
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Struttura della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui siti	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
####	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Struttura della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Struttura della programmazione						
11	Tattamento del FAQ	Struttura della programmazione				Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Struttura della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Struttura della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Struttura della programmazione						
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						
19	Insedimento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Struttura della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Struttura della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione di			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Struttura della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Tramissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Struttura della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Struttura della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Struttura della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Struttura della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Struttura della programmazione						

SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Caricamento sul SI								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Struttura della programmazione</div> <div style="margin-right: 10px;">→</div>  </div>						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Struttura della programmazione</div> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Struttura della programmazione</div> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Struttura della Attuazione</div> </div>						
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Struttura della programmazione</div> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Struttura della Attuazione</div> </div>						

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Struttura dell'attuazione						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Struttura dell'attuazione						
####	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione						
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione						
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Struttura dell'attuazione						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Struttura dell'attuazione						
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione						
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione						
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Struttura dell'attuazione ←				Soggetto aggiudicatario		

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Struttura dell'attuazione						
20	<i>In caso di esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esauritive.	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
21	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Struttura dell'attuazione						
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					Soggetto aggiudicatario		
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Struttura dell'attuazione						
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto	Struttura dell'attuazione						Verifica della completezza della documentazione (ATT 4)
25	<i>In caso di esito positivo</i> :invio all' Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per lo svolgimento dei controlli sulla domanda	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo I livello.			
26	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione al Servizio attuazione interventi)	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici	Struttura dell'attuazione						
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Struttura di controllo I livello.			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo I livello.			
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto aggiudicatario		
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.					Soggetto aggiudicatario		
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Struttura di controllo I livello.			

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
33	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate				Struttura di controllo I livello.	Soggetto aggiudicatario		
34	<i>In caso di esito positivo</i> : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo I livello.	Soggetto aggiudicatario		
35	Trasmissione della domanda di rimborso	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list	Struttura dell'attuazione						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
37	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
38	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
40	Comunicazione di avvenuto pagamento	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Struttura dell'attuazione						
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Struttura dell'attuazione						
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Struttura dell'attuazione						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Struttura dell'attuazione						
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto aggiudicatario		
46	Valutazione delle richieste di variazione	Struttura dell'attuazione						
47	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione						
48	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione	Struttura dell'attuazione						
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Struttura dell'attuazione						

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
50	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Struttura dell'attuazione						
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari	Struttura dell'attuazione			e.p.c. Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
52	<i>In caso di esito positivo:</i> Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
53	<i>In caso di esito negativo:</i> inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Struttura dell'attuazione						
54	<i>Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria:</i> il Servizio Attuazione predispose e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
55	<i>Accertata l'impossibilità di escutere la polizza:</i> il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
57	<i>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</i> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia fidejussoria	
58	<i>Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</i> il Servizio Attuazione predispose e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
59	<i>Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):</i> a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispose la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
60	<i>Nel caso di restituzioni economiche:</i> richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione	Struttura dell'attuazione				Soggetto aggiudicatario		

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverse	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
63	Identificazione eventuali irregolarità	Struttura dell'attuazione	Autorità di	Autorità di Certificazione	Struttura di controllo I livello.		Auditor esterni	
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Struttura dell'attuazione						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
65	Aggiornamento follow up irregolarità	Struttura dell'attuazione						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Struttura di monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 9)
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Struttura dell'attuazione						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Struttura						
####	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione				Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione				Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Struttura dell'attuazione						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Struttura dell'attuazione						
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione				Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione				Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Struttura dell'attuazione						

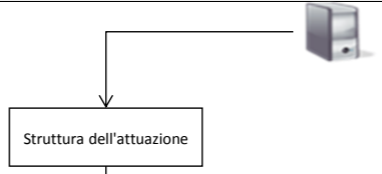
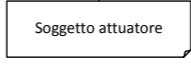
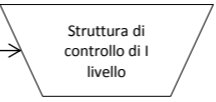
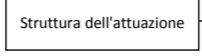
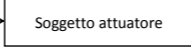
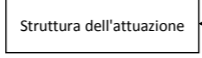
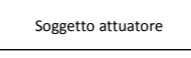
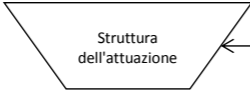

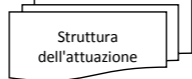
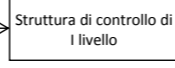
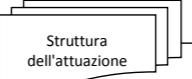
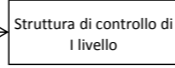
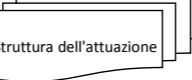
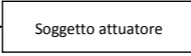
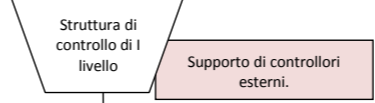
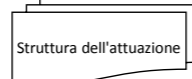
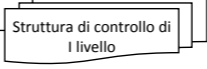
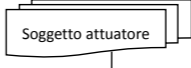
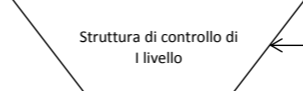
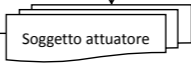
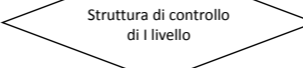
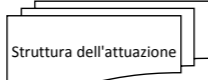
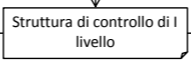
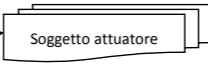
ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
20	<u>Esito negativo della verifica</u> : richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.	Servizio attuazione interventi → Esito negativo → [Icona server]				[Icona server] → Soggetto attuatore		
21	<u>Esito positivo della verifica</u> : ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Struttura dell'attuazione → Esito positivo → [Icona server]						
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto attuatore		
23	Valutazione delle richieste di variazione	Struttura dell'attuazione (rombo)						
24	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione				Esito positivo		
25	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione	Struttura dell'attuazione				Esito negativo		
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Struttura dell'attuazione → [Icona server]						
27	2) Controlli in loco in itinere : determinazione periodica del campione di operazioni	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
28	<i>Controlli in loco</i> : _calendarizzazione delle visite.				Struttura di controllo di I livello			
29	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
30	<i>Controlli in loco</i> : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
31	<i>Controlli in loco</i> : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello			
32	<i>Controlli in loco</i> : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attuazione interventi	Struttura dell'attuazione e			Struttura di controllo di I livello			
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
35	Verifica delle controdeduzioni				Struttura di controllo di I livello (rombo)			

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
36	Esito positivo: Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
37	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
38	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Struttura dell'attuazione						
39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Struttura dell'attuazione		e.p.c.	Bilancio	Soggetto attuatore		
40	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
41	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
42	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Struttura dell'attuazione						
43	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispose e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
44	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
45	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
46	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
47	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione predispose e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispose la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
50	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione							
51	Controlli on-desk: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale							Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 6)
52	<i>Nel caso di restituzioni economie:</i> Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)							
53	Comunicazione avvenuta restituzione							
54	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale							
55	<i>Controlli in loco :</i> _calendarizzazione delle visite.							
56	<i>Controlli in loco :</i> predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
57	<i>Controlli in loco :</i> comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
58	<i>Controlli in loco :</i> e ffettuazione della visita in loco							
59	<i>Controlli in loco :</i> compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi							
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
62	Verifica delle controdeduzioni							
63	Esito positivo: controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
64	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
65	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Struttura dell'attuazione						
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Struttura dell'attuazione		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
67	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
69	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria.	Struttura dell'attuazione						
70	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
71	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
73	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
74	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia fidejussoria	
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Struttura dell'attuazione					Avvocatura	
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
78	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Struttura dell'attuazione						
80	<i>Nel caso di saldo positivo</i> : Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Struttura dell'attuazione						
81	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
82	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
84	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Struttura dell'attuazione						
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Struttura dell'attuazione						
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Struttura dell'attuazione						
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Struttura dell'attuazione						
89	Identificazione eventuali irregolarità	Struttura dell'attuazione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Struttura di controllo di I livello		Auditor esterni	
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Struttura dell'attuazione						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
91	Aggiornamento follow up irregolarità	Struttura dell'attuazione						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Struttura di monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 9)
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
####	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	ADA	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	- 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	NA	NA
CDS1	Autorità di Audit	Verifica criteri di selezione AdG Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOII - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SELEZIONE						
SEL1	Struttura della programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL2	Struttura della programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL3	Struttura della programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti 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 pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL4	Struttura della programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL5	Struttura della programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL7	Struttura della programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATTUAZIONE						

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT1	Struttura dell'attuazione	Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE 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 (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				
ATT 2	Struttura dell'attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente 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				
ATT 3	Struttura dell'attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento				
ATT 4	Struttura dell'attuazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); 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				
ATT 5	Struttura di controllo di I livello	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie				
ATT6	Struttura di controllo di I livello	Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)				
ATT 7	Struttura dell'attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 8	Struttura dell'attuazione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Struttura di monitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	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	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> 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				
		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				<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto</i>

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programmazione Economica Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)			
		- Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02- Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)			
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature			
		- Eventuali Determine di rettifica			
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento			
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO					
Attuazione	N.03- Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			
		- Richiesta e assegnazione CUP			
Attuazione	N.04- Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)			
		- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)			
		- Progetto formativo (ove previsto)			
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
		- Determina disimpegno somme			
Attuazione	<i>N.05- Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato</i>	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			
Attuazione	<i>N.06- Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)</i>	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di identità)			
		- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)			
		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.07 - Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)			
		- Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)			
Controllo	N.08- Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	Rendiconto finale (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari)/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS e somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali			
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati			
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e <i>follow up</i> delle stesse o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.11 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) (ove è il caso)			
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)			
		- Determina di restituzione somme			
		- Copia bonifico versamento somme restituite			
		- Reversale d'incasso			
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso)			
- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)					

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12- Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale</i>	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	<i>N.13 Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
ott-19



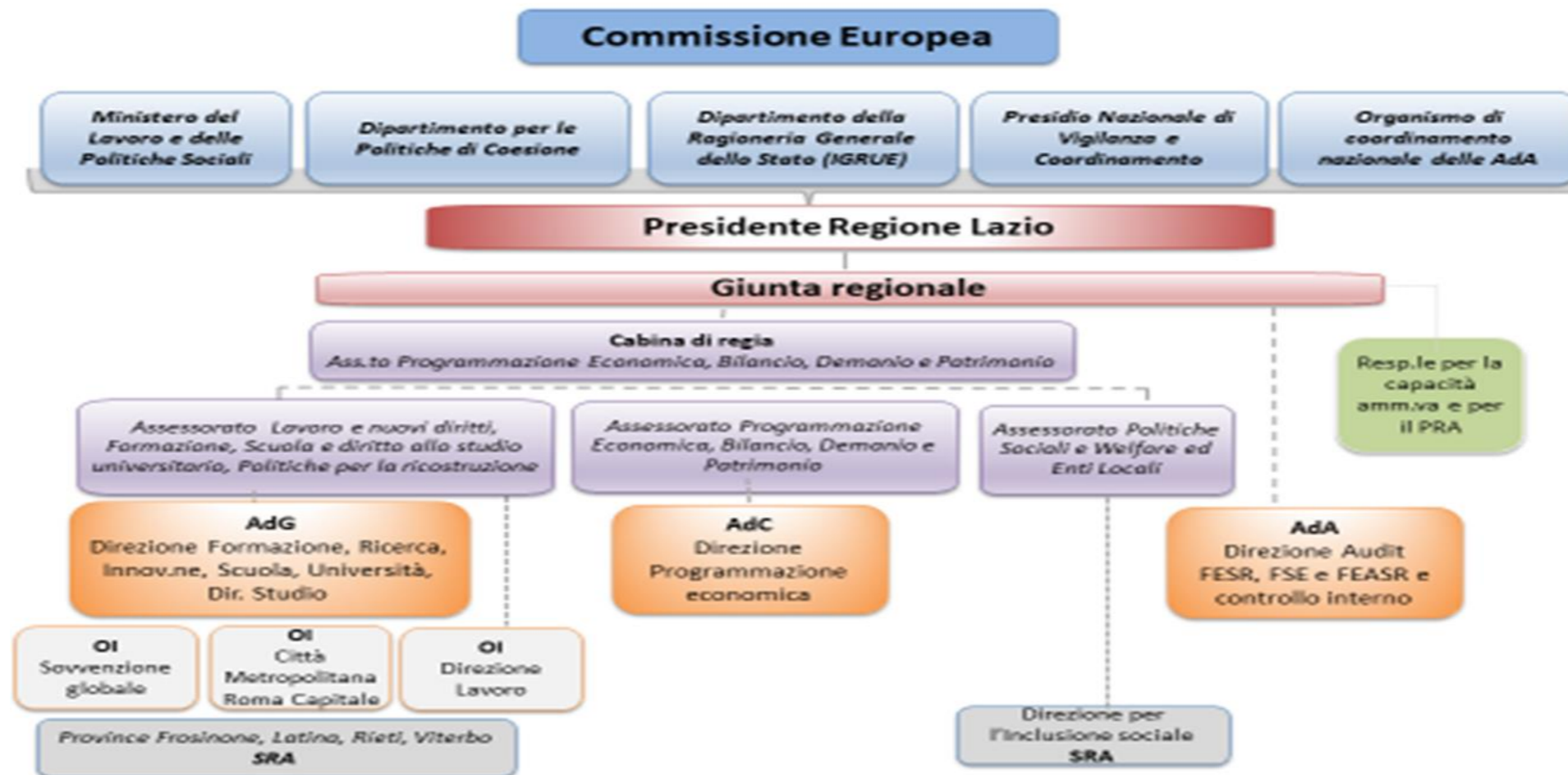
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"



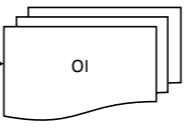





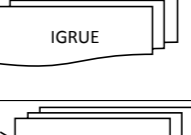


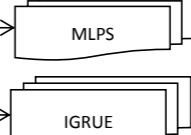
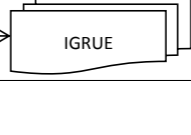


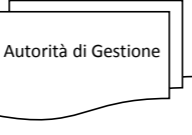
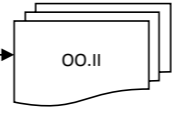

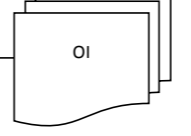
ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO







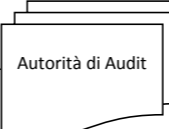

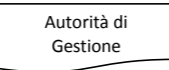
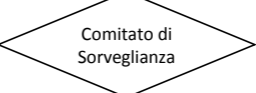
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione				OO.II		
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione				OI		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal Cds							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)							
4	Approvazione dell'avviso pubblico							
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale							
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
11	Tattamento del FAQ							
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
17	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione per la pubblicazione							

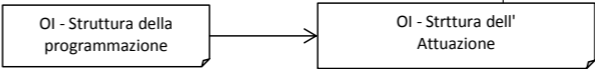
SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
19	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
20	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
25	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
26	Trasferimento del fascicolo di progetto							



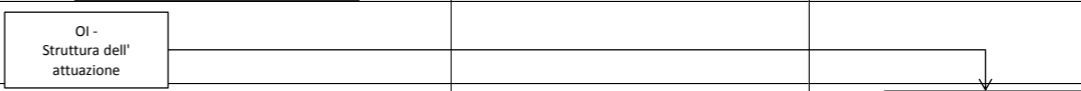
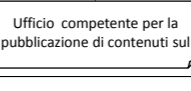
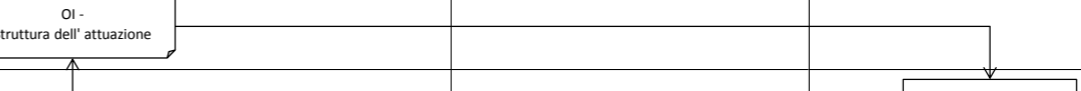


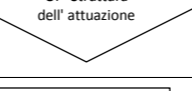
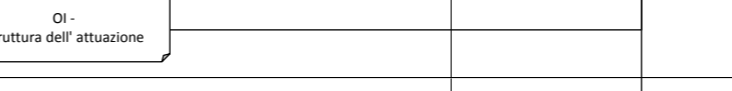
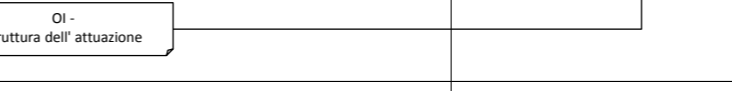
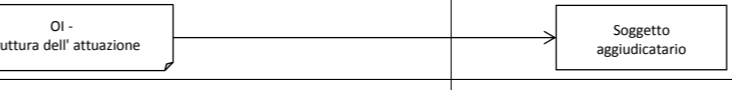
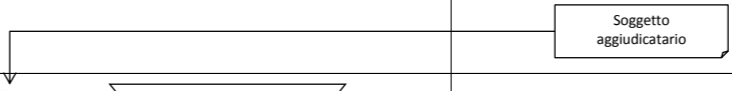
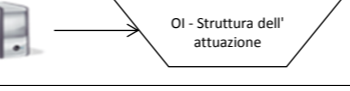
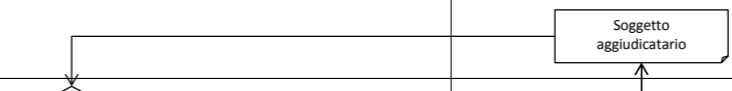
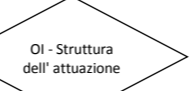
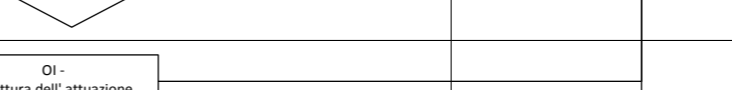
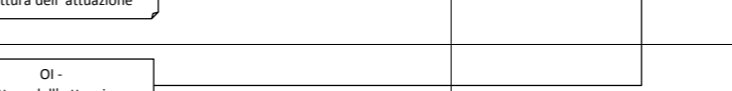

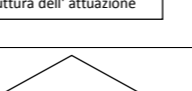
SELEZIONE - Procedura valutativa

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)							
4	Approvazione dell'avviso pubblico							
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL							
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale							
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
11	Trattamento del FAQ							
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione							
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione							
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione							

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)							
19	Insiadimento della Commissione di valutazione							
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute							
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)							
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list							Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione							
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande							
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Tramissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione interventi per la pubblicazione							
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
34	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
35	Trasferimento del fascicolo di progetto				 <pre> graph LR A[OI - Struttura della programmazione] --> B[OI - Strttura dell' Attuazione] </pre>			

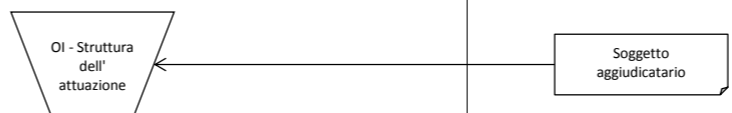

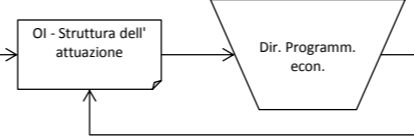


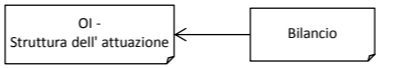
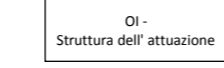
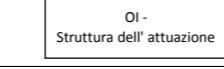
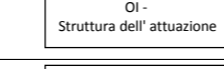
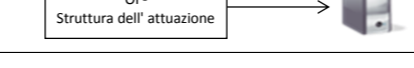
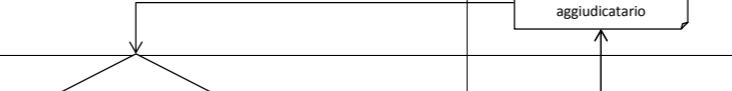

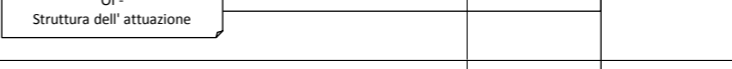
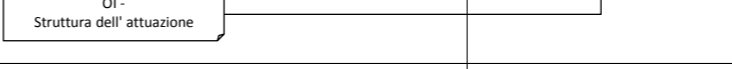
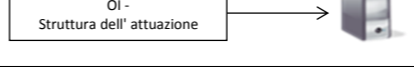
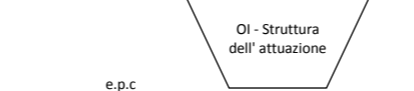
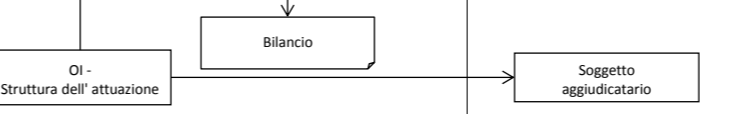
ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno							Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione							
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno							
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
6	Rilascio del CUP							
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto							
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica							
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito							
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga							
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga							
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga							
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga							
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate							
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
20	In caso di esito negativo della verifica: richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.							
21	In caso di esito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto							
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto							Verifica della completezza della documentazione (ATT 4)
25	In caso di esito positivo :invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda							
26	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione all'Area attuazione)							
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici							
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.							
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali							
33	In caso di esito negativo : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
34	In caso di esito positivo : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
35	Trasmissione della domanda di rimborso							
36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list							Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
37	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio							
38	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							
40	Comunicazione di avvenuto pagamento							
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
46	Valutazione delle richieste di variazione							
47	<i>In caso di esito positivo</i> : accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
48	<i>In caso di esito negativo</i> : rigetto della richiesta di variazione							
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
50	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari							

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
52	<i>In caso di esito positivo</i> : Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico					Soggetto aggiudicatario		
53	<i>In caso di esito negativo</i> : inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							
54	<i>Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria</i> : l'Area Attuazione predisporre e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.						Istituto garanzia	
55	<i>Accertata l'impossibilità di escutere la polizza</i> : l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario						Soggetto aggiudicatario	
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							
57	<i>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente</i> : l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.						Istituto garanzia fidejussoria	
58	<i>Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute</i> : l'Area Attuazione predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.							
59	<i>Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale)</i> : a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.							
60	<i>Nel caso di restituzioni economie</i> : richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)					Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione					Soggetto aggiudicatario		
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale							
63	Identificazione eventuali irregolarità							
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate							Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
65	Aggiornamento follow up irregolarità							Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa							Verifica dati finanziari (ATT 9)
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione					Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione							
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente					Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente					Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica					Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga							
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga					Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga					Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate							
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.							
20	<i>Esito negativo della verifica:</i> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.							
21	<i>Esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto attuatore		
23	Valutazione delle richieste di variazione				OI - Struttura dell'attuazione			
24	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Struttura dell'attuazione	Esito positivo		
25	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di variazione				OI - Struttura dell'attuazione	Esito negativo		
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto				OI - Struttura dell'attuazione			
27	2) Controlli in loco in itinere : determinazione periodica del campione di operazioni				OI - Struttura dell'attuazione			
28	<i>Controlli in loco</i> : _calendarizzazione delle visite.				OI - Struttura di controllo di I livello			
29	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				OI - Struttura dell'attuazione			
30	<i>Controlli in loco</i> :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).				OI - Struttura dell'attuazione	Soggetto attuatore		
31	<i>Controlli in loco</i> : e ffettuazione della visita in loco				OI - Struttura di controllo di I livello			
32	<i>Controlli in loco</i> : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione				OI - Struttura dell'attuazione			
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				OI - Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
35	Verifica delle controdeduzioni				OI - Struttura di controllo di I livello			
36	<i>Esito positivo:</i> Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni				OI - Struttura dell'attuazione	Esito positivo	Soggetto attuatore	
37	<i>Esito negativo:</i> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare				OI - Struttura dell'attuazione	Esito negativo	OI - Struttura di controllo di I livello	
38	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare				OI - Struttura dell'attuazione			

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:					Soggetto attuatore		
40	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'venuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico					Soggetto attuatore		
41	Comunicazione dell'venuto incasso mediante visione della reversale							
42	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							
43	In caso affermativo: l'Area Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.						Istituto garanzia	
44	In caso negativo: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.					Soggetto attuatore		
45	Verifica dell'venuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							
46	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.						Istituto garanzia	
47	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.							
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
50	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione					Soggetto attuatore		
51	Controlli on-desk: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale							Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 6)
52	Nel caso di restituzioni economiche: Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)					Soggetto attuatore		
53	Comunicazione avvenuta restituzione					Soggetto attuatore		
54	Verifica dell'venuto incasso mediante visione della reversale							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
55	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.							
56	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
57	Controlli in loco :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
58	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco							
59	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione							
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
62	Verifica delle controdeduzioni							
63	Esito positivo: controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							
64	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
65	Presenza d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare							
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
67	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reverse							
69	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .							
70	In caso affermativo: l'Area Attuazione predisporre e trasmettere al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
71	In caso negativo: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.				la polizza fidejussoria OI - Struttura dell'attuazione	Soggetto attuatore		
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				OI - Struttura dell'attuazione ↔ Bilancio			
73	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..				OI -	Soggetto attuatore		
74	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il area attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Struttura dell'attuazione		Istituto garanzia fidejussoria	
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.				OI - Struttura ↔ Bilancio			
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:l'area attuazione predisporre e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.				OI - Struttura dell'attuazione		Avvocatura	
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'area attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.				OI - Struttura dell'attuazione → Dir. Programm. econ.			
78	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo				OI - Struttura dell'attuazione			
80	Nel caso di saldo positivo:Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list				OI - Struttura			
81	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo				Esito positivo OI - Struttura dell'attuazione → Dir. Programm. econ.			
82	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Esito negativo OI - Struttura dell'attuazione	Soggetto attuatore		
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria				OI - Struttura dell'attuazione → Bilancio			
84	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				OI - Struttura dell'attuazione			
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				OI - Struttura dell'attuazione			
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				OI - Struttura dell'attuazione			

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
89	Identificazione eventuali irregolarità							
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate							Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
91	Aggiornamento follow up irregolarità							Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa							Verifica dati finanziari (ATT 9)
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)							

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° invio documenti all' ADA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'Ada per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Autorità di Gestione</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Autorità di Audit</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Autorità di Certificazione</div>				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Commissione Europea</div>	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Commissione Europea</div>	
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Commissione Europea</div>	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">IGRUE</div>	

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'AdP</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	<p>OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>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 e s.m.i, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	<p>OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
I1	ADA	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	- 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	NA	NA
CDS1	Autorità di Audit	<p>Verifica criteri di selezione AdG</p> <p>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</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOI - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	<p>OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
SELEZIONE						
SEL1	OI - Struttura della programmazione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	<p>OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
SEL2	OI - Struttura della programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente</p>	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su SIGEM	<p>OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL3	OI -Struttura della programmazione	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 pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL4	OI -Struttura della programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione				
SEL5	OI - Struttura della programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) 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				
SEL7	OI - Struttura della programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando				
ATTUAZIONE						
ATT1	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE 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 (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				
ATT2	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente 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				
		Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 3	OI - Struttura dell'attuazione	Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 4	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica della completezza della documentazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); 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	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 5	OI - Struttura di Controllo di I livello	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 6	OI - Struttura di Controllo di I livello	Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 7	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 8	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 9	OI - Struttura dell'attuazione	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	OI (ES. Direzione Regionale Lavoro o altro OI) Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	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 <hr/> 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	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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				

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>CE</i> 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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> 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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <i>Direzione Regionale Programmazione Economica</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	<i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)			
		- Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)			
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature			
		- Eventuali Determine di rettifica			
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento			
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO					
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			
		- Richiesta e assegnazione CUP			
		- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)			
		- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Progetto formativo (ove previsto)			
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto			
		- Determina disimpegno somme			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			
Attuazione	N.06 - Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di identità)			
		- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)			
		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)			
Attuazione	N.07 - Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)			
		- Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)			
Controllo	N.08 - Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	Rendiconto finale (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari)/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS e somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali			
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati			
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e <i>follow up</i> delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
		- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) (ove è il caso)			
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)			
		- Determina di restituzione somme			
		- Copia bonifico versamento somme restituite			

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.11 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	- Reversale d'incasso			
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso)			
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.12 - Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.13 Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO
FONDO FUTURO**

**VERSIONE DEL
ott-19**



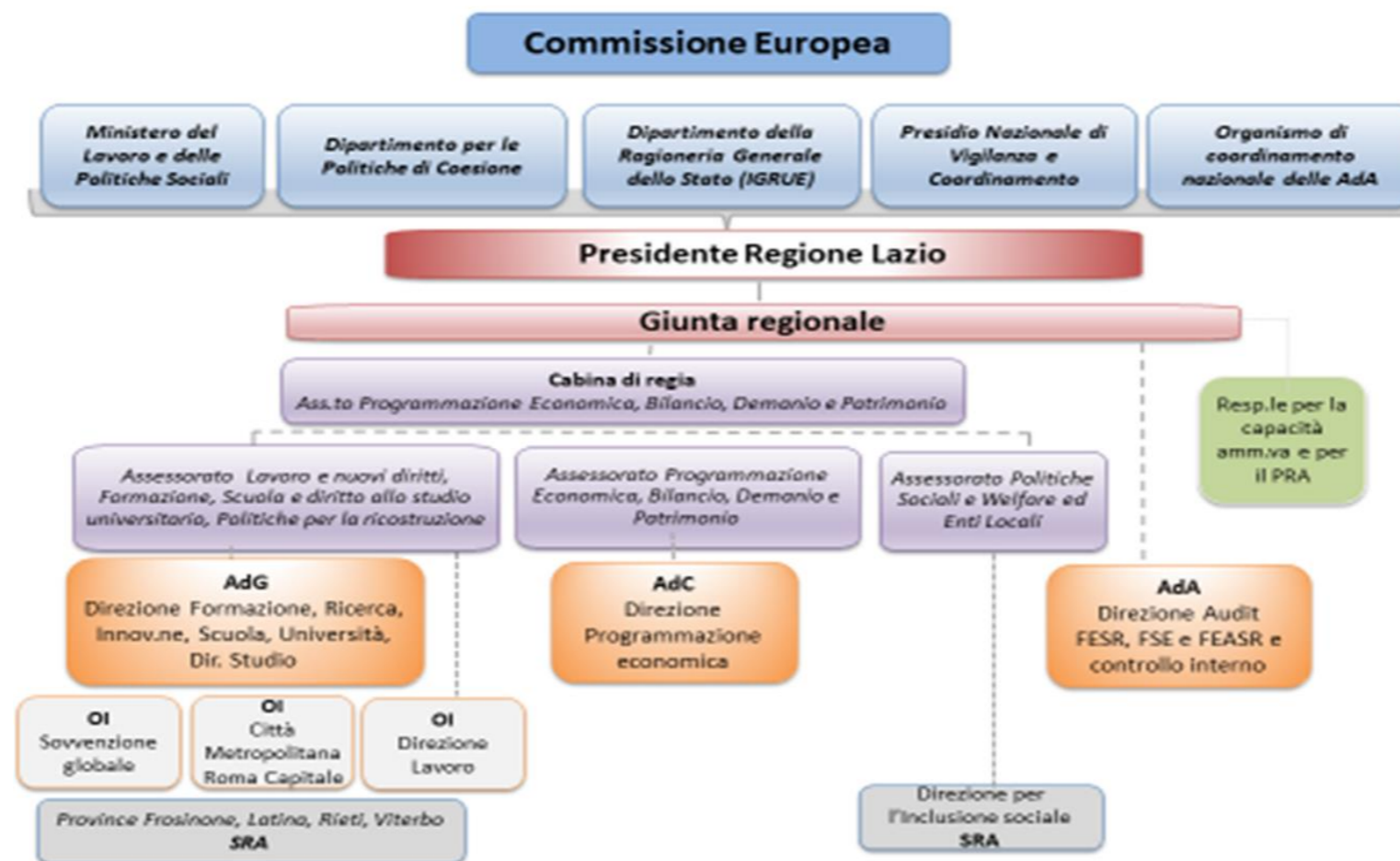
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEMA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Strumenti finanziari
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Il POR FSE 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione Europea n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014, ha previsto l'utilizzo di Strumenti finanziari a valere sull'Asse I Occupazione;	Autorità di Gestione (AdG)						
12	Individuazione del soggetto gestore del SIF (Microcredito) individuato a norma del paragrafo 4, primo comma, lettera b) dell'art. 38 del RDC (Con L.R. 10/2006, in data 13 settembre 2008 è stata sottoscritta tra la Regione Lazio e Sviluppo Lazio SpA, ora Lazio Innova SpA, una convenzione per la gestione del Fondo per il Microcredito (Fondo) registrata al n. 10066 del 7 ottobre 2008;)				Regione Lazio (Giunta Regionale)	Soggetto gestore		

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	Approvazione da parte della Giunta regionale con Deliberazione n 135 del 31marzo 2016 del disciplinare e delle linee operative del Fondo (di seguito "Disciplinare" e "Linee Operative").[Il Disciplinare, prevede che il Fondo possa essere articolato in sezioni ("Sezioni Speciali"), anche in relazione alla fonte di finanziamento e che ciascuna sezione possa essere gestita con modalità operative proprie e destinata a specifiche aree di intervento, purché coerenti con quanto previsto nel Disciplinare e nelle Linee operative;]							
14	Affidamento della gestione del Fondo alla Direzione regionale competente in materia di microcredito e microfinanza, che può avvalersi dell'operato di Lazio Innova S.p.A., disciplinandone l'attività attraverso apposita convenzione (ai sensi del disciplinare e del Regolamento Regionale n. 1/2002 citato, attribuisce la competenza in materia di microfinanza e microcredito alla Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive)							
15	Approvazione dello schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. affidando a quest'ultima la gestione del Fondo, le cui modalità di utilizzo sono dettagliate in singole schede operative ("Schede di Attività") con Determinazione Dirigenziale n. G03923 del 19/04/2016							
16	Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. reg. cron. 18854 del 06/05/2016							
17	Valutazione ex ante sul tipo di strumento finanziario da sostenere ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali sui SIF (AT3)
18	Pubblicazione dei risultati della valutazione ex ante (la sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari) entro tre mesi dalla data del loro completamento sul sito istituzionale della Regione (art. 37 paragrafo 3)							
19	Presentazione al comitato di sorveglianza a scopo informativo della valutazione ex ante conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.(art. 37 paragrafo 3)							
20	Previsione nella Valutazione ex Ante che sia istituito un Fondo per la concessione di finanziamenti a tasso agevolato in continuità con quanto realizzato nella precedente programmazione FSE 2007-2013 (Fondo per il Microcredito)							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
21	Integrazione del Piano "GENERAZIONI" (con Determinazione Dirigenziale n. G10349 del 24/07/2017) prevedendo l'inserimento di un nuovo intervento (Strumento finanziario) a valere del POR FSE e del Fondo regionale per il microcredito, "Sezione Speciale FSE 2014-2020 - Fondo Futuro 2014-2020"; [accanto alle molteplici iniziative che sono già state approntate o che verranno nel futuro realizzate da parte dello Stato a favore delle aree del Sisma del 24 agosto 2016 e successivi, di concorrere con risorse straordinarie ad un programma di rilancio e di sviluppo, al fine di fornire al tessuto produttivo costituito prevalentemente da microimprese che hanno subito un forte rallentamento della redditività, ancorché non abbiano subito danni diretti dall'evento sismico, un aiuto concreto ed immediato per il rilancio delle proprie attività economiche]							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione del soggetto gestore del Fondo									
1	Predisposizione e approvazione, mediante Determinazione, dello schema di Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – istituzione della "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014- 2020" (Accordo di finanziamento ai sensi dell'art. 38 del Regolamento UE 1303/2013)" e s.m.i.;	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
2	Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. G13695 del 10/10/2017 avente per oggetto "POR 2014/2020. Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014-2020" - Impegno di spesa di Euro 35.000.000,00 a favore di Lazio Innova S.p.A. (Cod. Credit. n. 59621) - Asse I Occupazione. – Priorità d'investimento 8.i e 8.ii - Capitoli A41167, A41168 e A41169. Esercizi finanziari 2017- 2018 - 2019 – 2020")	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. G13695 del 10/10/2017 avente per oggetto "POR 2014/2020. Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro 2014-2020" - Impegno di spesa di Euro 35.000.000,00 a favore di Lazio Innova S.p.A. (Cod. Credit. n. 59621) - Asse I Occupazione. – Priorità d'investimento 8.i e 8.ii - Capitoli A41167, A41168 e A41169. Esercizi finanziari 2017- 2018 - 2019 – 2020")				Bilancio				
4	Nomina dei componenti del Comitato di Governance di cui all'art. 9 dell'Addendum alla Convenzione tra la Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la gestione del Fondo regionale per il microcredito e la microfinanza "Sezione Speciale FSE 2014- 2020 – Fondo Futuro 2014-2020" (Decreto Dirigenziale n. G14949 del 03/11/2017)	Autorità di Gestione			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
5	Ricezione nomina da parte del Comitato di Governance				Comitato di Governance				
6	Pubblicazione delle Determinazioni e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali	Autorità di Gestione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti		
7	Sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. (Accordo di finanziamento)	Autorità di Gestione				Soggetto gestore			Verifica della regolarità dell'Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato (ATT. 1)
8	richiesta del codice CUP					Soggetto gestore	CIPE		
9	Rilascio del CUP					Soggetto gestore			
10	Comunicazione Apertura di un conto dello strumento finanziario come un capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario	Autorità di Gestione				Soggetto gestore			
11	Effettuazione trasferimento Fondo al conto dedicato	Autorità di Gestione				Soggetto gestore			

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione dei soggetti erogatori									
1	Procedura di adesione ad un accordo predefinito (convenzionamento aperto),					Soggetto gestore			
2	Adesione mediante convenzionamento						Soggetti erogatori		Verifica della regolarità dell'Accordo e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato (ATT. 1)
3	Publicazione elenco aggiornato disponibile sul sito www.lazioinnova.it. 2					Soggetto gestore			
Selezione (Emanazione Avviso Pubblico)									
1	Predisposizione (di concerto con la DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE) dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Soggetto gestore			
2	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Soggetto gestore			
3	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	AdG/Direttore regionale							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
4	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Struttura della programmazione						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali	Struttura della programmazione						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
6	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
7	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							Organi di stampa, affissioni, ecc.	
8	Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito di lazioinnova					Soggetto gestore			
9	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Struttura della programmazione				Soggetto gestore			
10	Trattamento del FAQ	Struttura della programmazione				Soggetto gestore			

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
11	Nomina Nucleo regionale di valutazione								
12	Costituzione Nucleo regionale di valutazione								
13	Richiesta al Soggetto Erogatore telefonicamente o a mezzo e-mail, secondo le indicazioni del Soggetto Erogatore prescelto, di un incontro per la presentazione della domanda								
14	Incontro e presentazione, domanda di finanziamento								
15	Ricezione domande e predisposizione e comunicazione a mezzo PEC a LazioInnova per ogni singolo nominativo per il quale la domanda presentata risulti completa e pronta per l'avvio dell'istruttoria, dando evidenza della linea di intervento a valere sulla quale è presentata la domanda, dell'importo richiesto per ciascuna linea di intervento, nonché dell'eventuale possesso del requisito per l'accesso ad una delle riserve finanziarie previste								Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (SEL_3)
16	Istruttoria della domanda (Art. 10 – Procedura di verifica, valutazione e delibera delle domande dell'avviso pubblico)								
17	Richiesta al Destinatario di eventuale rimodulazione del finanziamento richiesto, al fine di renderlo coerente con le capacità di rimborso.								
18	Presentazione documentazione rimodulazione								
19	Trasmissione delle schede istruttorie con evidenza dell'esito della propria delibera, nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso, riepilogando nell'apposito prospetto settimanale, predisposto su format fornito da Lazio Innova, i dati necessari per l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) nonché tutti gli elementi necessari per il calcolo dell'ESL. (i soggetti erogatori inoltre danno evidenza degli eventuali contatti per i quali si è ritenuto non sussistessero le condizioni minime per la presentazione della domanda, con relative motivazioni.)								
20	Verifica di conformità delle schede istruttorie ricevute dai Soggetti Erogatori e della completa compilazione del prospetto settimanale riepilogativo								
21	Trasmissione delle schede istruttorie del prospetto settimanale al Nucleo Regionale								

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e predisposizione del/i verbali di valutazione								Verifica della regolarità e della completezza delle domande (SEL_4)
23	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande								
24	Effettuazione verifiche su aiuti di stato (RNA, Verifiche da procedura prevista su Manuale AdG/OOII)								
25	Formalizzazione esiti verifiche su aiuti (compilazioni verbali e check list)								
26	Effettuazione verifiche su ARACHNE								
27	Formalizzazione esiti verifiche su ARACHNE (compilazioni verbali e check list)								
28	Recepimento da parte della Direzione regionale competente con apposita determinazione dirigenziale delle delibere del Nucleo Regionale,								
29	Trasmissione della determina all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione								Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
30	Comunicazione dell'esito al Soggetto Erogatore. In caso di Microimpresa Costituenda, la delibera è condizionata alla costituzione ed all'iscrizione nel Registro delle Imprese, che deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'esito della delibera di cui al comma 1 dell'articolo 12. 7 dell'Avviso					Soggetto gestore	Soggetti erogatori		
31	Nel caso delibera negativa Lazio Innova provvede ad esperire le procedure di cui all'art. 10 bis della legge 241/90.					Soggetto gestore			
32	Comunicazione, a mezzo PEC, alla Microimpresa Beneficiaria della pubblicazione sul BURL dell'esito della determinazione regionale, comunicatagli da Lazio Innova.						Soggetti erogatori	Destinatari	
33	<u>Qualora necessario</u> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria					Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
34	Trattamento di una o più cause di decadenza, revoca o rinuncia, e attuazione ove previsto delle procedure di cui agli artt. 7 e 8 della Legge 241/90,					Soggetto gestore			
35	Predisposizione proposta ed invio alla Direzione regionale competente	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
36	Assunzione del provvedimento definitivo.	AdG			DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE				
37	<u>Trattamento di procedure di lcesso agli atti:</u>	Struttura della programmazione				Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
Caricamento dei documenti su SI									
1	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Struttura della programmazione							

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Attuazione (soggetti erogatori)									
1	Sottoscrizione del contratto di finanziamento								Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)								
3	Rilascio del CUP								
4	Comunicazione codice CUP								
5	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito								
6	Efettuazione dell'rogazione, che avviene di norma entro 30 giorni dalla data del provvedimento di concessione dell'agevolazione secondo le modalità di cui all'art. 12 dell'Avviso								
Verifiche di gestione svolte a livello di strumento finanziario (on desk ed in loco)									
Verifiche on desk sulla costituzione del Fondo									
	Verifica on desk della documentazione relativa alla costituzione del Fondo								Controlli documentali al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie (verifica costituzione ed attuazione del Fondo) (ATT. 2)

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Verifica di sistema (Verifica costituzione ed attuazione del Fondo)									
1	Controlli in loco (verifica di sistema)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore			Controlli documentali al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie (verifica costituzione ed attuazione del Fondo) (ATT. 2)
2	Controlli in loco : _calendarizzazione della visita.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
3	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
4	Controlli in loco :: comunicazione al soggetto gestore della data e dell'orario della visita di controllo in loco.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore			
5	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello dell'AdG supporto dell'AT	Soggetti gestore			
6	Controlli in loco : compilazione del verbale di controllo in loco				Struttura di controllo di I livello dell'AdG supporto dell'AT				
7	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco					Soggetto gestore			
8	Invio di integrazioni documentali da parte del soggetto gestore					Soggetto gestore			
9	Verifica delle integrazioni				Struttura di				


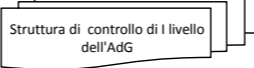

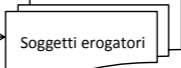
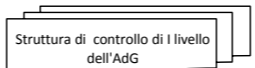
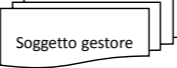
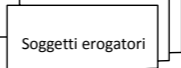
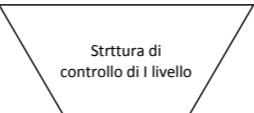
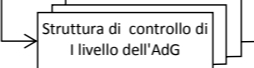
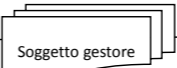
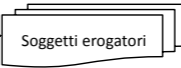
ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Invio della comunicazione degli esiti definitivi del controllo	AdG			Struttura di	Soggetto gestore			
11	Presa d'atto degli esiti dei controlli on desk e controlli in loco (verifica di sistema) e compilazione check list (allegato 1)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
12	Caricamento sul SI della documentazione				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
Verifiche on desk sull'attuazione del Fondo									
	Verifica on desk della documentazione relativa alla attuazione del Fondo (verifica relazione del soggetto gestore e documentazione giustificativa delle erogazioni)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				Controlli documentali al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie (verifica costituzione ed attuazione del Fondo) (ATT. 2)
Verifica in loco (Verifica costi di gestione del Soggetto gestore)									
1	Controlli in loco (verifica costi di gestione)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore			Controlli documentali al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie (verifica costituzione ed attuazione del Fondo) (ATT. 2)
2	Controlli in loco : _calendarizzazione della visita.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
3	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
4	Controlli in loco :: comunicazione al soggetto gestore della data e dell'orario della visita di controllo in loco.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore			
5	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore			
6	Controlli in loco : compilazione del verbale di controllo in loco ed altra documentazione di supporto				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	supporto dell'AT			
7	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco					Soggetto gestore			
8	Invio controdeduzioni/integrazioni documentali dal soggetto gestore					Soggetto gestore			
9	Trattamento controdeduzioni/integrazioni documentali inviate dal soggetto gestore				Struttura di				
10	Presa d'atto degli esiti dei controlli on desk e controlli in loco (verifica costi di gestione) e compilazione check list (allegato 2)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
11	Caricamento sul SI della documentazione				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
Verifiche sui soggetti erogatori (su base annuale)									
1	Controlli in loco determinazione periodica del campione di operazioni (l'estrazione del campione viene realizzata in maniera casuale rispettando il vincolo minimo del 5% dei destinatari finali. Tutte le operazioni hanno, quindi, una probabilità positiva di entrare a far parte del campione)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG		Soggetti erogatori		Controlli in loco a livello di destinatario finale (eseguiti sui soggetti erogatori) (ATT 3)
2	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
3	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
4	Controlli in loco :: comunicazione ai soggetti erogatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG		Soggetti erogatori		
5	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello dell'AdG supporto dell'AT		Soggetti erogatori		

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
6	<i>Controlli in loco</i> : compilazione della verbale di controllo in loco e di una relazione di controllo								
7	Invio della comunicazione degli esiti provvisori dei controlli in loco, e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali								
8	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto erogatore								
9	Verifica delle controdeduzioni								
10	<i>Esito positivo</i> : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni								

ATTUAZIONE E VERIFICA

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
11	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare				Struttura di controllo di I livello	Soggetto gestore	Soggetti erogatori		
12	Invio della comunicazione degli esiti definitivi dei controlli in loco	AdG			Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore	Soggetti erogatori		
13	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	AdG							
14	Richiesta di recupero delle spese irregolari:					Soggetto gestore	Soggetti erogatori		
15	Esecuzione recuperi forzosi	AdG							
16	Identificazione eventuali irregolarità				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
17	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				Struttura attuazione				Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 4)
18	Aggiornamento follow up irregolarità				Struttura Attuazione				Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 5)
Verifiche sui destinatari finali (su base semestrale)									
1	Controlli in loco determinazione periodica del campione di operazioni (l'estrazione del campione viene realizzata in maniera casuale rispettando il vincolo minimo del 5% dei destinatari finali. Tutte le operazioni hanno, quindi, una probabilità positiva di entrare a far parte del campione)				Struttura di controllo di I livello dell'AdG			Destinatari	Controlli in loco a livello di destinatario finale (eseguiti sui destinatari finali) (ATT 3)
2	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
3	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
4	Controlli in loco a sorpresa : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello dell'AdG supporto dell'AT			Destinatari	
5	Controlli in loco : compilazione del verbale di controllo in loco e della check list di controllo				Struttura di controllo di I livello dell'AdG supporto dell'AT				
6	Invio della comunicazione degli esiti provvisori dei controlli in loco, e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore	Soggetto erogatore	Destinatari	

ATTUAZIONE E VERIFICA

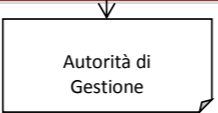

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTO GESTORE DEL SIF	SOGGETTI EROGATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
7	Invio di controdeduzioni da parte dei destinatari finali				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore	Soggetto erogatore	Destinatari	
8	Verifica delle controdeduzioni				Struttura di controllo di I livello				
9	<i>Esito positivo:</i> Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni				Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	
10	<i>Esito negativo:</i> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare				Struttura di controllo di I livello	Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	
11	Invio della comunicazione degli esiti definitivi dei controlli in loco	AdG			Struttura di controllo di I livello dell'AdG	Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	
12	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	AdG							
13	Richiesta di recupero delle spese irregolari:					Soggetto gestore	Soggetti erogatori	Destinatari	
14	Esecuzione recuperi forzosi	AdG							
15	Identificazione eventuali irregolarità				Struttura di controllo di I livello dell'AdG				
16	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				Struttura di controllo di I				Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 4)
17	Aggiornamento follow up irregolarità				Struttura Attuazione				Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 5)

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite (compresa l'operazione relativa allo SF)	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Accordo di partenariato</p> <p>- Position paper</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Accordo di partenariato</p>	NA	NA
AT2	Assessorato	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>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 UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p>	<p>Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>	NA	NA
AT3	Assessorato	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali sui SIF</p> <p>Verifica che la Valutazione ex ante sia stata effettuata ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC e delle Linee guida EGESIF</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p> <p>Linee guida EGESIF</p>	<p>Documento di valutazione ex ante</p>	NA	NA
SELEZIONE						
SEL 1	Struttura della Programmazione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del SIF</p>	<p>Regolamenti UE</p> <p>Programma Operativo</p> <p>Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p>	<p>atto d'impegno</p>		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 2	Struttura della Programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p>	<p>bollettino Ufficiale</p> <p>pubblicazione estratti avviso pubblico</p> <p>avviso</p>		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 3	Soggetto gestore	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p> <p>Avviso</p> <p>Domande</p>	<p>- avviso pubblico</p> <p>- domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SEL 4	Commissione di valutazione	<p>Verifica della regolarità e della completezza delle domande</p> <p>Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p> <p>Avviso</p> <p>domande</p>	<p>- avviso pubblico</p> <p>- domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione				
SEL 6	Struttura della Programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				
SEL 7	Area/Servizi della Programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando				
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura attuazione	Verifica della regolarità dell'Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto dello schema di accordo approvato	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	accordo di finanziamento atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e UE 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				
ATT2	Struttura dei Controlli di I livello dell'AdG	Controlli documentali o in loco al fine dell'erogazione delle quote delle domande di rimborso intermedie	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - accordo di finanziamento - Fatture o altri giustificativi di spesa - Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sulla costituzione ed attuazione delle strumento finanziario				
ATT3	Struttura dei Controlli di I livello dell'AdG	Controlli in loco a livello di destinatario finale (eseguiti sui soggetti erogatori e sui destinatari finali)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/accordo - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realizzazioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica in loco (sui S.E.) delle spese rendicontate (es. fatture o altri documenti amministrativo contabili). Verifica in loco diretta all'accertamento della realtà dell'operazione (sui destinatari finali)				
ATT4	Struttura attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATTS	Struttura attuazione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>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</p>	- Regolamenti UE	Programma Operativo		<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 2	AdG/AdC	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p>	Regolamenti UE	Programma Operativo		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p>Direzione Regionale Programm. econ. Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 3	AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.</p> <p>Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	<p>check list</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 4	AdC	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC</p>	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	<p>dichiarazioni di spesa ADG /OI</p> <ul style="list-style-type: none"> - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato 		<p>Direzione Regionale Programm. econ. Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 5	Commissione europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>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)</p>	- Regolamenti UE	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 		<p>CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CERT 6	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p>	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario)		<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/ cartella di archiviazione intranet
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)		- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				Direzione Regionale Programm. econ. Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali				"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti reattivi ai conti		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro

Soggetti	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
AdG/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive/ (Soggetto gestore)	N01 - Documentazione di istituzione del SIF	Deliberazione di approvazione del disciplinare e delle linee operative del Fondo			
		Determinazione Approvazione dello schema di Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Soggetto gestore (inserire tutte le sm.i.)			
		Accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Soggetto gestore			
		Documento di Valutazione ex ante sul tipo di strumento finanziario da sostenere ai sensi dell'art. 37 paragrafo 2 del RDC			
		Determinazione di impegno			
		Deerminazione di nomina del Comitato di Governance			
Soggetti erogatori/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive (Soggetto gestore)	N.01 - Documentazione di istituzione del SIF	Documentazione relativa alle Manifestazioni di interesse per l'adesione ad un accordo predefinito (convenzionamento aperto) da parte dei Soggetti erogatori			
AdG/ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.02 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico			
		Avviso pubblico e relativa modulistica			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es, divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ			
Soggetti erogatori/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.02 - Documentazione relativa alla selezione dei destinatari	Domande di finanziamento (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Documentazione attestante gli incontri e l'Istruttoria (schede istruttorie) delle domande di finanziamento e documentazione attestante le verifiche eseguite in sede di istruttoria della pratica (CRIF, CERVED, Certificate camerale, Centrale rischi ecc)			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati			
		Comunicazioni a Lazioinnova			
AdG/Direzione Regionale		Domande di finanziamento e schede istruttorie			
		Determina nomina nucleo regionale di valutaione			
		Documentazione di convocazione e insediamento del Nucleo			
		Documentazione (Verbali) della verifica da parte del Nucleo regionale sulle schede istruttorie			
		Documentazione attestante le verifiche sugli aiuti (verbali e check list)			

STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro

Soggetti	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
<i>per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive/(Soggetto gestore)</i>	<i>N.02 - Documentazione relativa alla selezione dei destinatari e ad eventuali rinunce</i>	Documentazione attestante le verifiche su ARACHNE (antifrode) e alle verifiche su RNA (aiuti)			
		Determina Recepimento da parte della Direzione regionale delle delibere del Nucleo Regionale e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			

STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro

Soggetti	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Soggetti erogatori	N.03 - Documentazione relativa all'attuazione del progetto di investimento	Progetto approvato e documentazione relativa all'istruttoria eseguita			
		Richiesta e assegnazione CUP			
		Giustificativi di spesa e check list di controllo			
		Documentazione attestante i pagamenti			
		Comunicazioni a LazioInnova			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.03 - Documentazione relativa all'attuazione del progetto di investimento	Reportistica da Soggetto gestore all'AdG			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.04 - Documentazione relativa alle Verifiche sul soggetto gestore del Fondo	Check list controllo e verbali (es verbale verifiche di sistema, verbali di verifica dei costi di gestione ecc)			
		Comunicazione esiti del controllo			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.04 - Documentazione relativa alle Verifiche in loco sui soggetti erogatori e sui destinatari finali	Check list controllo, verbali, relazioni di controllo			
		Comunicazione esiti del controllo			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.5 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.6 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)			

STRUMENTO FINANZIARIO – Fondo Futuro

Soggetti	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N.7 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	In caso di restituzione somme			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
	Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)				
AdG/Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive(Soggetto gestore)	N. 8 - Contenzioso giudiziale/stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
ROSTER**

Operazioni a titolarità

**VERSIONE DEL
ott-19**



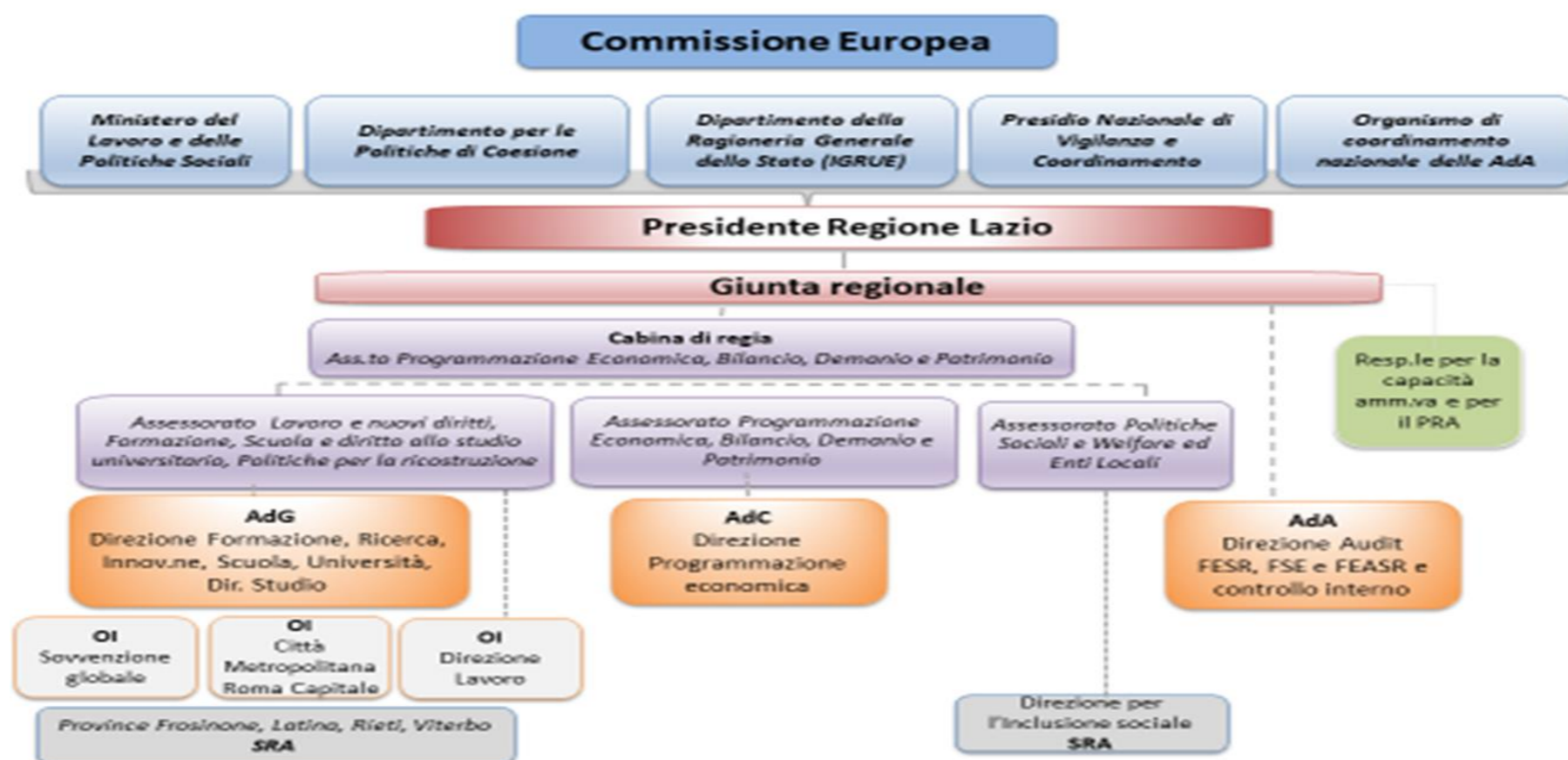
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA ROSTER

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo mag-18	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO




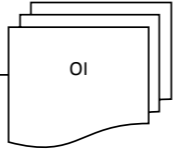






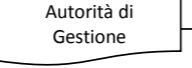
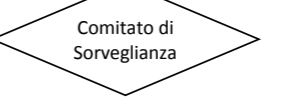
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m. i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

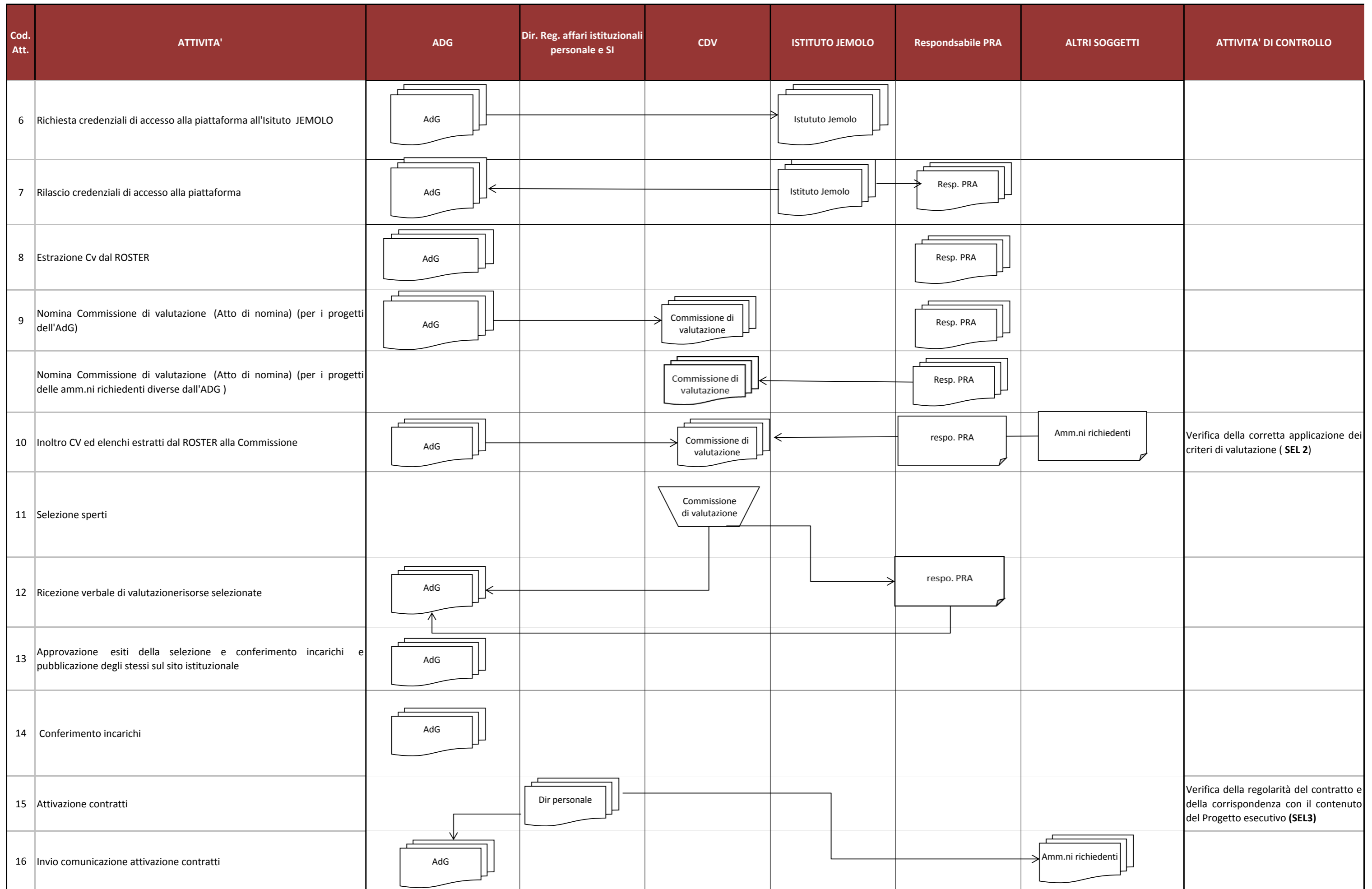
PROGRAMMAZIONE

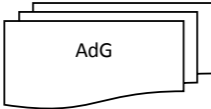

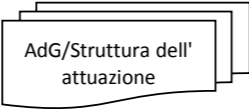
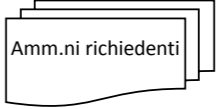
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							
23	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE ()




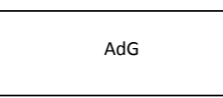
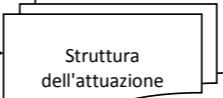

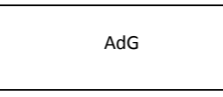
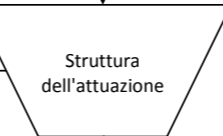
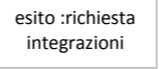
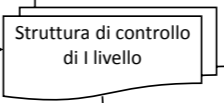
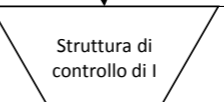
Cod. Att.	ATTIVITA'	ADG	Dir. Reg. affari istituzionali personale e SI	CDV	ISTITUTO JEMOLO	Responsabile PRA	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	OT 11 Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG							
1	Presentazione richiesta risorse	AdG	Direzione Affari ist., pers. e SI			respo. PRA	Amm.ni richiedenti	
2	Pubblicazione Avviso selezione interna		Direzione Affari ist., pers. e SI					Verifica della disponibilità di personale interno (SEL 1)
3	Presentazione candidature		Direzione Affari ist., pers. e SI	Commissione di valutazione				
Se la ricognizione interna ha dato esito positivo								
4	Comunicazione risorse selezionate	AdG	Direzione Affari ist., pers. e SI			respo. PRA	Amm.ni richiedenti	
5	Formalizzazione incarichi	AdG						
Se la ricognizione interna ha dato esito negativo								
1	Presentazione del fabbisogno di risorse in apposito progetto esecutivo e adozione della stessa (per i progetti delle amm.ni richiedenti diverse dall'ADG)	AdG				respo. PRA	Amm.ni richiedenti	
	Presentazione del fabbisogno di risorse in apposito progetto esecutivo e adozione della stessa (per i progetti AdsG)	AdG						

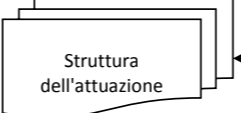
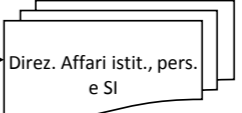
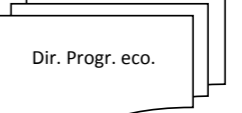

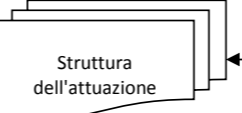
Cod. Att.	ATTIVITA'	ADG	Dir. Reg. affari istituzionali personale e SI	CDV	ISTITUTO JEMOLO	Responsabile PRA	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
2	Pubblicazione procedura di selezione aperti (banner web tenuto costantemente attivo sui canali di comunicazione istituzionali)	<div data-bbox="866 1056 1092 1161" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">AdG</div>						



Cod. Att.	ATTIVITA'	ADG	Dir. Reg. affari istituzionali personale e SI	CDV	ISTITUTO JEMOLO	Responsabile PRA	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Comunicazione avvio attività esperti							Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione (SEL4)
18	Implementazione SI							

Cod. Att.	ATTIVITA'	Amministrazioni richiedenti	Responsabile del PRA	AdG: Servizio Attuazione Interventi	AdG: Area Controllo	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Trasmissione richiesta di pagamento (relazione e documentazione contabile)						
2	Trasmissione richiesta pagamenti pervenuta dagli esperti e Relazione avanzamento						
3	Validazione richiesta e relazione						
4	Comunicazione validazione richiesta e trasmissione richiesta di pagamento						
5	Valutazione conformità ed eventuale richiesta di integrazioni						Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento (ATT1)
6	Trasmissione richiesta di pagamento all'Area Controllo per l'effettuazione dei controlli di I livello						
7	Verifica richiesta di pagamento e compilazione check list di controllo						Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti (ATT2)
8	Comunicazione esiti controllo e richiesta di effettuazione del pagamento alla Direzione affari istituzionali, pers.e SI						
9	Elaborazione mandato di pagamento e trasmissione al Bilancio						Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione (ATT3)
10	Esecuzione pagamento e comunicazione dell'avvenuto pagamento						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT4)
11	Accertamento avvenuto pagamento						

Cod. Att.	ATTIVITA'	Esperti	AdG	AdG: Servizio Attuazione Interventi	AdG: Area Controllo	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Trasmissione richiesta di pagamento (relazione e documentazione contabile)						
2	Validazione richiesta e relazione						
3	Comunicazione validazione richiesta e trasmissione richiesta di pagamento						
4	Valutazione conformità ed eventuale richiesta di integrazioni						Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento (ATT1)
5	Trasmissione richiesta di pagamento all'Area Controllo per l'effettuazione dei controlli di I livello						
6	Verifica richiesta di pagamento e compilazione check list di controllo						Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti (ATT2)

Cod. Att.	ATTIVITA'	Esperti	AdG	AdG: Servizio Attuazione Interventi	AdG: Area Controllo	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
7	Comunicazione esiti controllo e richiesta di effettuazione del pagamento alla Direzione affari istituzionali, pers.e SI						
8	Elaborazione mandato di pagamento e trasmissione al Bilancio						Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT3)
9	Esecuzione pagamento e comunicazione dell'avvenuto pagamento						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT4)
10	Accertamento avvenuto pagamento						

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE.			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su riritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' ADA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'ADA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Assessorato	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i - Regolamenti delegati e di esecuzione	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	NA	NA
CDS1	CDS	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SELEZIONE						
SEL 1	AdG- Struttura della Programmazione	Verifica della disponibilità di personale interno (SEL 1) Ricognizione interna disponibilità personale	Regolamenti UE D.Lgs 165/2001 Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	- richiesta a Direzione competente - avviso pubblico		<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Regolamenti comunitari - D.Lgs 165/2001 - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - Cv estratti dal ROSTER		<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL3	AdG-Struttura della Programmazione	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del Progetto esecutivo Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di conferimento incarichi e del progetto esecutivo.	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia D.Lgs 165/2001	contratto atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa		<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEL4	AdG- Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia D.Lgs 165/2001	contratto atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa comunicazione ai soggetti selezionati		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione				
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura dell'attuazione	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - provvedimenti di liquidazione - elenco esperti selezionati e relativi importi assegnati		"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito				
ATT2	Struttura di controllo di I livello	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Contratto - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche) - Titolo di pagamento		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)				
ATT3	Direz. Affari istit., pers. e SI	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Contratto - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche) - Provvedimenti di liquidazione - Titolo di pagamento		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica provvedimento di liquidazione				
ATT4	Bilancio/Struttura dell'attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Quietanza liberatoria		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica quietanza				
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	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	Regolamenti UE	Programma Operativo		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				
CERT 2	AdG/AdC	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	Regolamenti UE	Programma Operativo		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione				
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello		"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____

CERT 4	AdC	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Manuale Autorità di Gestione	INVENTARIO - dati risultanti dal sistema informatizzato		Inirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti reattivi ai conti		CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: attività non formative

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti	SIRIPA	SIGEM	FASC.CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO					
Programmazione	N.01	Progetto ricerca personale			
	<i>Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso ricerca personale interno</i>	Determina approvazione Avviso e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso ricerca personale interno e relativa modulistica			
Forme di pubblicità dell'avviso					
Programmazione	N.02	Determina approvazione progetto esecutivo			
	<i>Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce</i>	Richiesta Estrazione CV dal ROSTER a Istituto jemolo o richiesta accesso alla piattaforma			
		Banner web tenuto costantemente attivo sui canali di comunicazione istituzionali			
		Determina nomina commissione			
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione			
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)			
		Determina approvazione esiti selezione e conferimento incarichi			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
Eventuali Determine di rettifica					
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER INCARICO					
Attuazione	N.03	Contratti			
Attuazione	N.04				
	<i>Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato</i>	Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione			
Attuazione/Direz. Affari istit., pers. e SI/Dir. Bilancio	N.05	Relazione delle attività, Timesheet e Documento contabile emesso dall'esperto in base alla tipologia di contratto attivato			
	<i>Documentazione per acconti e/o saldo</i>		Provvedimenti di liquidazione e quietanze		
Controllo	N.06	Check list controllo domande di rimborso intermedie e finali presentate dagli esperti			
	<i>Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie</i>	Check list controllo procedura di selezione			
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Controllo	N.07	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
	<i>Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni</i>	Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			

		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/Attuazione	N.08 Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.09 Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)			
		In caso di restituzione somme			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N. 10	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
	Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale				
Attuazione	N.11 Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO
Sovvenzioni**

OPERAZIONI A REGIA

**VERSIONE DEL
ott-19**



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	Sovvenzioni - Operazioni a regia
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I2)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	<p>Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". <i>(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)</i></p>							

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							




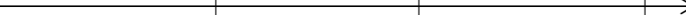
SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Struttura della programmazione						
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	Struttura della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Struttura della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Struttura della programmazione						
11	Tattamento del FAQ	Struttura della programmazione				Soggetti proponenti		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Struttura della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Struttura della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Struttura della programmazione <i>Supporto AT verifica ammissibilità</i>						
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						
19	Insedimento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Struttura della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Struttura della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Struttura della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Tramissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione delle determine degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Struttura della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	<i>Qualora necessaria:</i> registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Struttura della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti:</i> Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Struttura della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Struttura della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Struttura della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Struttura della programmazione						
Caricamento dei documenti su SI								



SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Struttura della programmazione</div> 						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Struttura della programmazione</div>  			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Struttura dell'Attuazione</div>			
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Struttura della programmazione</div> 			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Struttura dell'Attuazione</div>			



ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Struttura dell'attuazione						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Struttura dell'attuazione						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Struttura dell'attuazione						
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione					Esito positivo	
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Struttura dell'attuazione					Esito negativo	
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Struttura dell'attuazione						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Struttura dell'attuazione						
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione					Esito positivo	
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga	Struttura dell'attuazione					Esito negativo	
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Struttura dell'attuazione					Soggetto attuatore	
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Struttura dell'attuazione						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Struttura dell' attuazione → 						
38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie) della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Struttura dell' attuazione → 						
40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto	Struttura dell' attuazione						Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (ATT 5)
41	In caso di esito positivo :invio all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per i controlli di I livello	Struttura dell' attuazione			Struttura di controllo di I livello			
42	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Struttura dell' attuazione				Soggetto attuatore		
43	<u>1) Controlli on-desk</u> : di I livello (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Struttura di controllo di I livello			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 6)
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Struttura dell' attuazione ←			Struttura di controllo di I livello			
45	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto attuatore		
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.					Soggetto attuatore		
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Struttura di controllo di I livello			
48	Esito positivo : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipo	Struttura dell' attuazione ←			Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
49	Esito negativo : rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Struttura dell' attuazione ←			Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo	Struttura dell' attuazione 				Soggetto attuatore		
51	Verifica della conformità della domanda di pagamento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list	Struttura dell' attuazione						
52	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio	Struttura dell' attuazione			Bilancio			
53	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Struttura dell' attuazione				Soggetto attuatore		
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto attuatore		
55	Comunicazione di avvenuto pagamento	Struttura dell' attuazione			Bilancio			
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Struttura dell' attuazione						
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Struttura dell' attuazione						
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Struttura dell' attuazione						
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Struttura dell' attuazione 						
60	2) Controlli in loco in itinere : determinazione periodica del campione di operazioni	Struttura dell' attuazione			Struttura di controllo di I livello			
61	<i>Controlli in loco</i> : _calendarizzazione delle visite.				Struttura di controllo di I livello			
62	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Struttura dell' attuazione			Struttura di controllo di I livello			
63	<i>Controlli in loco</i> :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).	Struttura dell' attuazione				Soggetto attuatore		
64	<i>Controlli in loco</i> : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello			
65	<i>Controlli in loco</i> : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Struttura dell' attuazione			Struttura di controllo di I livello			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
68	Verifica delle controdeduzioni				Struttura di controllo di I livello			
69	<i>Esito positivo:</i> Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
70	<i>Esito negativo:</i> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
71	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Struttura dell'attuazione						
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Struttura dell'attuazione		e.p.c.	Bilancio	Soggetto attuatore		
73	<i>In caso di esito positivo:</i> Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
75	<i>In caso di esito negativo:</i> inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Struttura dell'attuazione						
76	<i>In caso affermativo:</i> il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
77	<i>In caso negativo:</i> il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
79	<i>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</i> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
80	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione predisporre e trasmettere all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
81	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predisporre la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Struttura dell'attuazione			Dir. Programm. econ.			
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
83	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 7)
84	Controlli on-desk: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				Struttura di controllo di I livello			
85	Nel caso di restituzioni economie: Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
86	Comunicazione avvenuta restituzione	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
Controlli in loco finale								
88	Controlli in loco : _calendarizzazione delle visite.	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
89	Controlli in loco : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
90	Controlli in loco :: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
91	Controlli in loco : e ffettuazione della visita in loco				Struttura di controllo di I livello Supporto di controllori esterni.			
92	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
93	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
94	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
95	Verifica delle controdeduzioni				Struttura di controllo di I livello			
96	Esito positivo: controdeduzioni accolte e determinazione del saldo	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello	Soggetto attuatore		
97	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Struttura dell'attuazione			Struttura di controllo di I livello			
98	Presenza d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Struttura dell'attuazione						
99	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Struttura dell'attuazione		e.p.c.	Bilancio	Soggetto attuatore		
100	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
101	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
102	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria.	Struttura dell'attuazione						
103	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Struttura dell'attuazione					Istituto garanzia	
104	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		
105	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Struttura dell'attuazione			Bilancio			
106	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..	Struttura dell'attuazione				Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
107	<u>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</u> il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Struttura dell' attuazione					Istituto garanzia fidejussoria	
108	<u>Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</u> il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Struttura dell' attuazione			Bilancio			
109	<u>Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</u> il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Struttura dell' attuazione					Avvocatura	
110	<u>Disimpegno dell'importo irregolare:</u> a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Struttura dell' attuazione			Dir. Programm. econ.			
111	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto	Struttura dell' attuazione				Soggetto attuatore		
112	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Struttura dell' attuazione						
113	Nel caso di saldo positivo: Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Struttura dell' attuazione						
114	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Struttura dell' attuazione			Dir. Programm. econ. .			
115	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Struttura dell' attuazione				Soggetto attuatore		
116	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Struttura dell' attuazione			Bilancio			
117	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
118	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Struttura dell' attuazione						
119	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Struttura dell' attuazione						
120	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Struttura dell' attuazione						
121	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Struttura dell' attuazione						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
122	Identificazione eventuali irregolarità	Struttura dell' attuazione	Autorità di	Autorità di Certificazione	Struttura di controllo di I livello		Auditor esterni	
123	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Struttura dell' attuazione						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
124	Aggiornamento follow up irregolarità	Struttura dell' attuazione						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 9)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
125	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Struttura di monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 10)
126	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

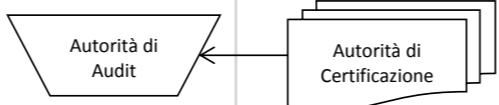
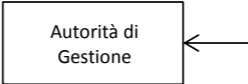
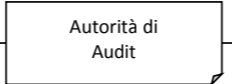
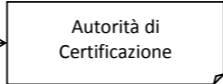
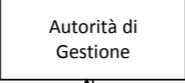
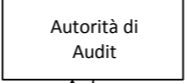
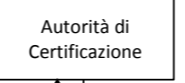



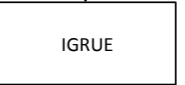
CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura i della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere							
22	Emissione del parere e del RAC							
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i							
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 13032013, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	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	NA	NA
CDS1	CDS	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	NA	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SELEZIONE						
SEL 1	Struttura della Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 2	Struttura della Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)	Doc.gara caricata Su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 3	Struttura della Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti 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 pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 4	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 5	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SEL 6	Struttura della Programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 7	Struttura della Programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente			
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura dell'attuazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico			Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE 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 (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)		
ATT 2	Struttura dell'attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico			Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> 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	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico		
ATT 3	Bilancio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento			Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che 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	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati		
ATT4	Struttura dell'attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza			Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore		
ATT5	Struttura dell'attuazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione			Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); 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	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti		
ATT6	Struttura controllo di I livello	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo			Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria		
ATT7	Struttura controllo di I livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo			Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 8	Struttura dell'attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Struttura dell'attuazione	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 10	AdG/Struttura di momitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ <i>Direzione Regionale Programm. econ.</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<i>"Direzione Regionale Programmazione Economica"</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programm. econ. 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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annuali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Determina nomina commissione			
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione			
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale			
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;			
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)			
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			
Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.					
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO					
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Progetto approvato (<i>collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati</i>)			
		Atto unilaterale d'impegno			
		Determina d'impegno			
		Richiesta e assegnazione CUP			
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività			
		Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)			

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	<i>N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto</i>	Verbale di selezione e altra documentazione			
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)			
		Calendario didattico/cronoprogramma			
		Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)			
		Elenco strutture ed attrezzature			

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
		Richiesta vidimazione registri Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori) Lettera di comunicazione di conclusione delle attività Determina di disimpegno Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di storno tra macrovoci (<i>rimodulazione</i>) e relativa autorizzazione (laddove necessaria) Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria) Comunicazione riparametrazione in itinere			
Attuazione	N.06 - Documentazione per acconti e/o saldo	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento) Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale) Polizza fideiussoria (ove richiesta); DURC Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00) Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello Check list controllo pagamenti (acconti e saldo) Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)			
Controllo	N.07 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Check list controllo domande di rimborso intermedie Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Controllo	N.08 - Verifiche in loco (ispettive)	Check list relative alle verifiche ispettive Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Attuazione	N.09 - Documentazione relativa a Prove finali e Stage	Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.) Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)			
		Verifiche in loco finali (sul rendiconto)			

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Controllo	N.10 - Verifiche rendiconto finale/Controdeduzioni	Domanda di saldo finale			
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)			
		Check list relative alle verifiche in loco finali			
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore			
		Controdeduzioni del soggetto attuatore			
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni			

Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazioni a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Controllo	N.11 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.12 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.13 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)			
		In caso di restituzione somme			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.14 - Contenzioso giudiziale/stragiudiziale	Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)			
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.15 - Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

(*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Sovvenzione

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
ott-19



REGIONE
LAZIO
regione.lazio.it

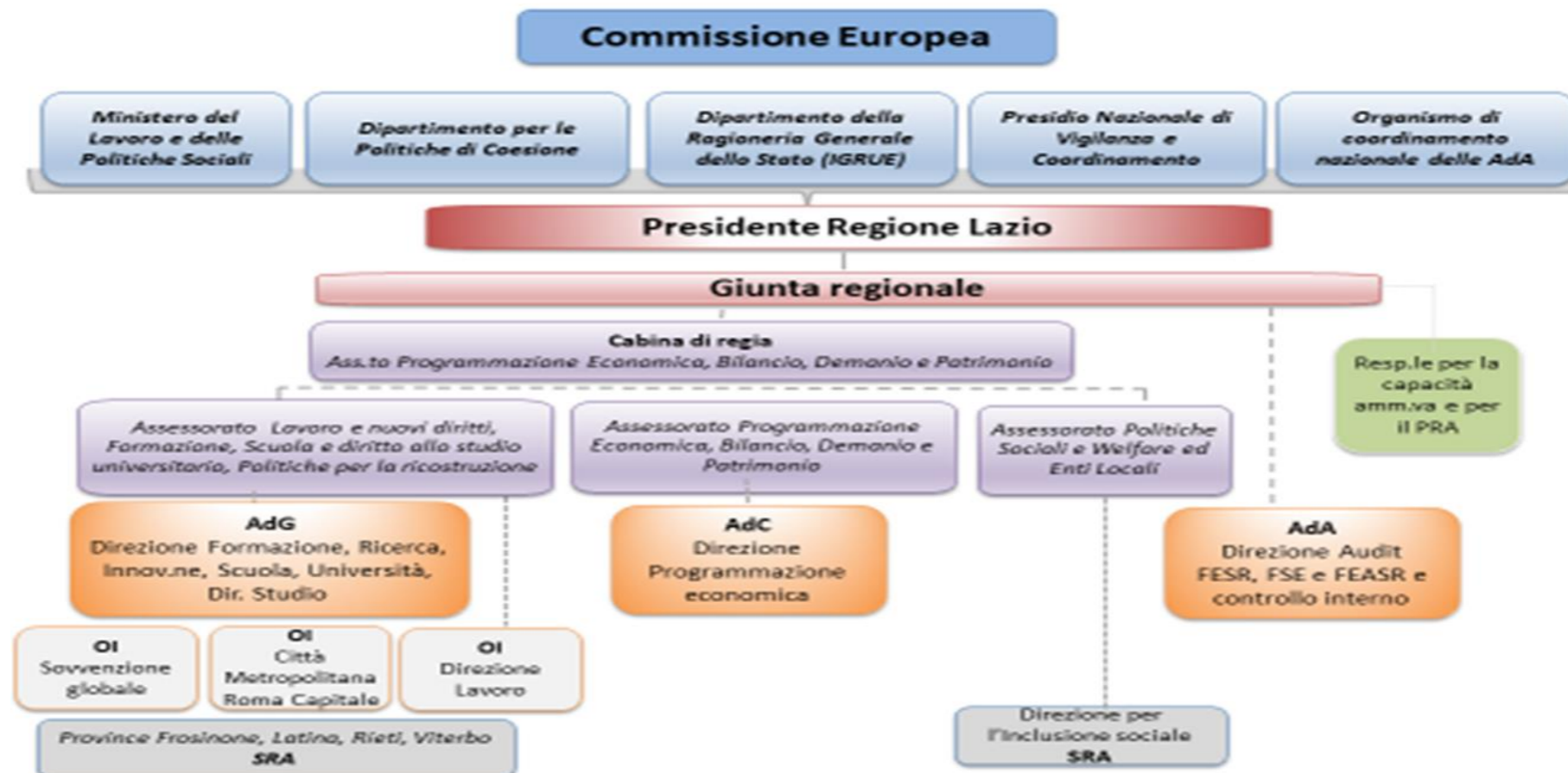
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Sovvenzioni - Operazione a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiadamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
13	Per gli OOI designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOI) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOI costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	<p>Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i". <i>(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)</i></p>							


PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata				Organismo Intermedio → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				Organismo Intermedio			
4	Approvazione dell'avviso pubblico				Organismo Intermedio			
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				Organismo Intermedio → 			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				Organismo Intermedio			
11	Trattamento del FAQ				Organismo Intermedio	Soggetti proponenti.		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.				 → Organismo Intermedio			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione				Organismo Intermedio			
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio			
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				Organismo Intermedio			
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio			
19	Insedimento della Commissione di valutazione						Commissione di valutazione	
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list						Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (SEL_4)
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione						Commissione di valutazione	
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande						Commissione di valutazione	
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione				Organismo Intermedio			Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
26	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione				Organismo Intermedio			

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
27	Trasmissione delle determine dei progetti ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione				↓ Organismo Intermedio		→ Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria				↓ Organismo Intermedio			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
29	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				↓ Organismo Intermedio			Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				↓ Organismo Intermedio			
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				↓ Organismo Intermedio			
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				↓ Organismo Intermedio			
33	Caricamento documenti su SI							
34	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI-Struttura della Programmazione → 			
35	Comunicazione all' Area attuazione dell'OI della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI-Struttura della Programmazione → OI-Struttura della Attuazione			
36	Trasferimento all'Area Attuazione dell'OI del fascicolo di progetto				OI-Struttura della Programmazione → OI-Struttura della Attuazione			

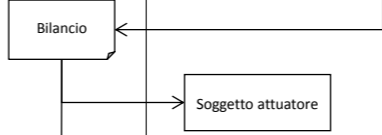
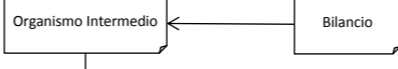
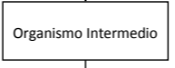
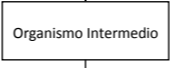
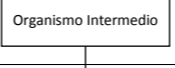

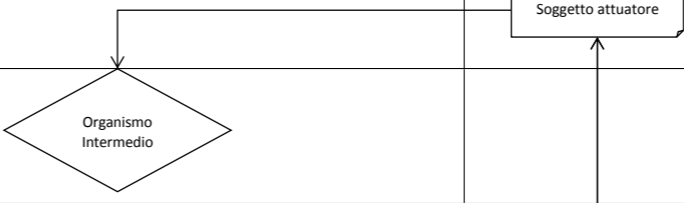
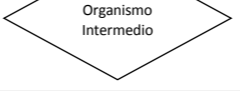
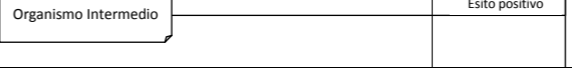

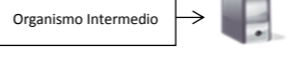
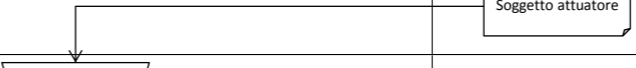
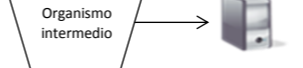
ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Predisposizione della determinazione relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione				Organismo Intermedio			
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione				Organismo Intermedio			
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				Organismo Intermedio			
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				Organismo Intermedio			
9	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				Organismo Intermedio	Esito positivo		
10	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				Organismo Intermedio	Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				Organismo Intermedio			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				Organismo Intermedio			
16	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga				Organismo Intermedio	Esito positivo		
17	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga				Organismo Intermedio	Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
20	<u>Esito negativo della verifica:</u> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaurienti.			Esito negativo	Organismo Intermedio			
21	<u>Esito positivo della verifica:</u> ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.			Esito positivo	Organismo Intermedio			
22	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
23	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale				Organismo Intermedio			
24	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list				Organismo Intermedio			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)
25	<i>In caso di esito positivo:</i> predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio				Organismo Intermedio	Dir. Programm. econ.		
26	<i>In caso di esito negativo:</i> richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
27	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT 3)
28	Comunicazione di avvenuto pagamento							
29	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
30	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
31	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 4)
32	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
33	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'OI							
34	Valutazione delle richieste di variazione							
35	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
36	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di variazione							
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie) della relativa documentazione di supporto							
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							

ATTUAZIONE


Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto				Organismo Intermedio			Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (ATT 5)
41	<i>In caso di esito positivo</i> :invio all' Area Controllo I livello per i controlli di I livello				Organismo Intermedio → Struttura Controllo I livello - OI.			
42	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
43	1) Controlli on-desk: di I livello (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Struttura Controllo I livello - OI			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (ATT 6)
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.				Struttura Controllo I livello - OI			
45	Ricezione da parte del Soggetto attuatore degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto attuatore		
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.					Soggetto attuatore		
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Struttura Controlli I livello - OI			
48	Esito positivo : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipo				Organismo Intermedio ← Struttura Controlli I livello - OI	Soggetto attuatore		
49	Esito negativo : rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate				Organismo Intermedio ← Struttura Controlli I livello - OI	Soggetto attuatore		
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo				Organismo Intermedio ← [Icona server]	Soggetto attuatore		
51	Verifica della conformità della domanda di pagamento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list				Organismo Intermedio			

Esito positivo

Esito negativo

Esito positivo

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
52	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio				Esito positivo Esito negativo Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ.			
53	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Organismo Intermedio → Soggetto attuatore	Soggetto attuatore		
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio → Soggetto attuatore	Soggetto attuatore		
55	Comunicazione di avvenuto pagamento				Bilancio → Organismo Intermedio			
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				Organismo Intermedio			
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				Organismo Intermedio			
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				Organismo Intermedio			
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				Organismo Intermedio → 			
60	2) Controlli in loco in itinere : determinazione periodica del campione di operazioni				Struttura Controlli I livello - OI → Organismo Intermedio			
61	<i>Controlli in loco</i> : calendarizzazione delle visite.				Struttura Controlli I livello - OI			
62	<i>Controlli in loco</i> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica				Organismo Intermedio → Struttura Controlli I livello - OI			
63	<i>Controlli in loco</i> : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sorpresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore).				Organismo Intermedio → Soggetto attuatore	Soggetto attuatore		
64	<i>Controlli in loco</i> : effettuazione della visita in loco				Struttura Controlli I livello - OI			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
65	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo							
66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, al Soggetto attuatore, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
68	Verifica delle controdeduzioni							
69	Esito positivo: Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							
70	Esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare							
71	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
73	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale							
75	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
76	In caso affermativo: l'OI predispose e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.			Possibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio		Istituto garanzia	
77	In caso negativo: l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.			Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				Organismo Intermedio ↔ Bilancio			
79	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
80	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'OI predispose e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
81	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predispose la determina di disimpegno delle risorse				Organismo Intermedio → Dir. Programm. econ.			
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto				Organismo Intermedio ←	Soggetto attuatore		
83	Invio domanda di rimborso finale e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione				Organismo Intermedio ←	Soggetto attuatore		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT 7)
84	Controlli on desk (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				OI - Struttura controllo I livello			
85	Nel caso di restituzioni economie: Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				Organismo Intermedio →	Soggetto attuatore		
86	Comunicazione avvenuta restituzione				Organismo Intermedio ←	Soggetto attuatore		
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				Organismo Intermedio ←	Dir. Programm. econ.		
88	Controlli in loco finale							
89	Controlli in loco: calendarizzazione delle visite.				Struttura Controlli I livello - OI			

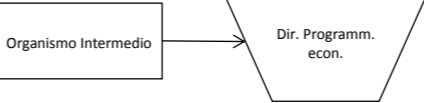
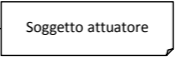
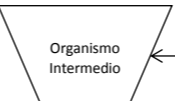

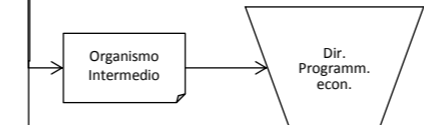
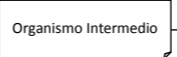
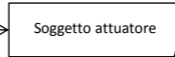

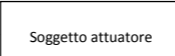
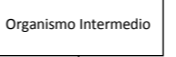
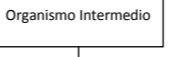
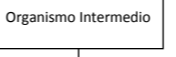
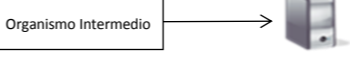
ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
90	Controlli in loco: predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
91	Controlli in loco: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
92	Controlli in loco : effettuazione della visita in loco							
93	Controlli in loco : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione dell'OI							
94	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
95	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
96	Verifica delle controdeduzioni							
97	Esito positivo: controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							
98	Esito negativo : rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
99	Presenza d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare							
100	Richiesta di Recupero delle spese irregolari:							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
101	In caso di esito positivo: Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico				Organismo Intermedio ←	Soggetto attuatore		
102	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				Organismo Intermedio ← Bilancio			
103	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .				Organismo Intermedio (diamond)			
104	In caso affermativo: l'OI predispose e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.			Possibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
105	In caso negativo: l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.			Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria	Organismo Intermedio	Soggetto attuatore		
106	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				Organismo Intermedio ↔ Bilancio			
107	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..				Organismo	Soggetto attuatore		
108	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				Organismo Intermedio		Istituto garanzia fidejussoria	
109	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha l'OI acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.				Organismo Intermedio ← Bilancio			
110	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'OI predispose e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.				Organismo Intermedio		Avvocatura	

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
111	<u>Disimpegno dell'importo irregolare</u> : a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse							
112	Nel caso di saldo : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto							
113	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo							
114	Nel caso di saldo positivo :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list							
115	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo							
116	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
117	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria							
118	Erogazione del pagamento							
119	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
120	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
121	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							
122	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
123	Identificazione eventuali irregolarità		ADA	ADC	Organismo Intermedio ← Struttura Controlli I livello - OI	Struttura controlli I livello.	Auditor esterni	
124	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità riscontrate	Struttura attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
125	Aggiornamento follow up irregolarità	Struttura attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 9)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
126	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Strttura di monitoraggio						Verifica dati finanziari (ATT 10)
127	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)					Autorità di Certificazione	CE	

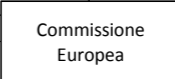
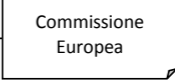


CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Struttura della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Struttura di monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Struttura di monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti							Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario,	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i e dall'accordo di partenariato</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Accordo di partenariato</p> <p>- Position paper</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Accordo di partenariato</p>	NA	NA
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	<p>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>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 UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 es.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p>	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA
I1	ADA	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art.del Reg. (UE) n. 13032013 e s.m.i ,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i</p> <p>- Regolamenti delegati e di esecuzione</p>	<p>Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	NA	NA
CDS1	CDS	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p> <p>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</p>	<p>- Regolamenti comunitari</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p>	<p>- criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p>	NA	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
SELEZIONE						
SEL 1	Struttura della Programmazione	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</p> <p>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	<p>Regolamenti UE</p> <p>Programma Operativo</p> <p>Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p>	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>
SEL 2	Struttura della Programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>- Regolamenti UE</p> <p>- Programma Operativo</p> <p>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS</p> <p>Provvedimenti amministrativi regionali</p> <p>- Normativa UE e nazionale vigente</p>	<p>- Bollettino Ufficiale</p> <p>- Pubblicazione estratti avviso pubblico</p> <p>- avviso (e relativi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le somme forfettarie)</p>	Doc.gara caricata Su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i></p> <p>Sede_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Stanza_____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 3	Struttura della Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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 pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare				
SEL 4	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico				
SEL 5	Struttura della Programmazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione				
SEL 6	Struttura della Programmazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				
SEL 7	Struttura della Programmazione	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'accesso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando				
ATTUAZIONE						
ATT 1	Struttura di attuazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE 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 (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)				
ATT 2	Struttura di attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	Bilancio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimonio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che 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				
ATT4	Struttura di attuazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento				
ATT5	Struttura di attuazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); 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				
ATT6	Struttura dei Controlli	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie				
ATT7	Struttura dei Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e di documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es relazioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rendiconto finale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale o tassi forfettari) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS o somme forfettarie)				
ATT 8	Struttura di attuazione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ATT 9	Struttura di attuazione	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 10	Struttura di monitoraggio	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 2	AdG/AdC	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II. Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	"Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ "Direzione Regionale Programmazione Economica" Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e regolarità dei conti				

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO					
Programmazione	N.01 - Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Determina nomina commissione			
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione			
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale			
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;			
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)			
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce			
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO					
Attuazione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Progetto approvato (<i>collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati</i>)			
		Atto unilaterale d'impegno			
		Determina d'impegno			
		Richiesta e assegnazione CUP			
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività			
		Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)			
		Verbale di selezione e altra documentazione			
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività cursuali (ove attività formative)			
		Calendario didattico/cronoprogramma			

AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)			
		Elenco strutture ed attrezzature			
		Richiesta vidimazione registri			
		Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori)			
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività			
		Determina di disimpegno			
		Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Attuazione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di storno tra macrovoci (<i>rimodulazione</i>) e relativa autorizzazione (laddove necessaria)			
		Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione			
		Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria)			
		Comunicazione riparametrazione in itinere			
Attuazione	N.06 - Documentazione per acconti e/o saldo	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della <u>fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale</u>)			
		Polizza fideiussoria (ove richiesta);			
		DURC			
		Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)			
		Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		Check list controllo pagamenti (acconti e saldo)			
		Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)			
Controllo	N.07 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Check list controllo domande di rimborso intermedie			
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
Controllo	N.08 - Verifiche in loco (ispettive)	Check list relative alle verifiche ispettive			
		Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive			
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
		Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.)			

AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Attuazione	<i>N.09 - Documentazione relativa a Prove finali e Stage</i>	Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)			
Controllo	<i>N.10 - Verifiche rendiconto finale/Controdeduzioni</i>	Verifiche in loco finali (sul rendiconto)			
		Domanda di saldo finale			
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo			
		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)			
		Check list relative alle verifiche in loco finali			
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore			
		Controdeduzioni del soggetto attuatore			
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni			

AVVISI PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia

Area di competenza	AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti		
	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC. CARTACEO
Controllo	N.11 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			
Programmazione/ Attuazione	N.12 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
Attuazione	N.13 - Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)			
		In caso di restituzione somme			
		Determina di restituzione somme			
		Copia bonifico versamento somme restituite			
		Reversale d'incasso			
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.			
		In caso di recupero forzoso			
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)					
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	N.14- Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
Attuazione	N.15 - Comunicazioni	Altre Comunicazioni			

(*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
15/10/2019



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo

Investimenti per la crescita e l'occupazione

Programma Operativo

POR Lazio FSE 2014-2020

Macroprocesso

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia

Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo

Importo quota fondo strutturale (FSE)

Importo spesa pubblica nazionale

Autorità di Gestione (AdG)

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio

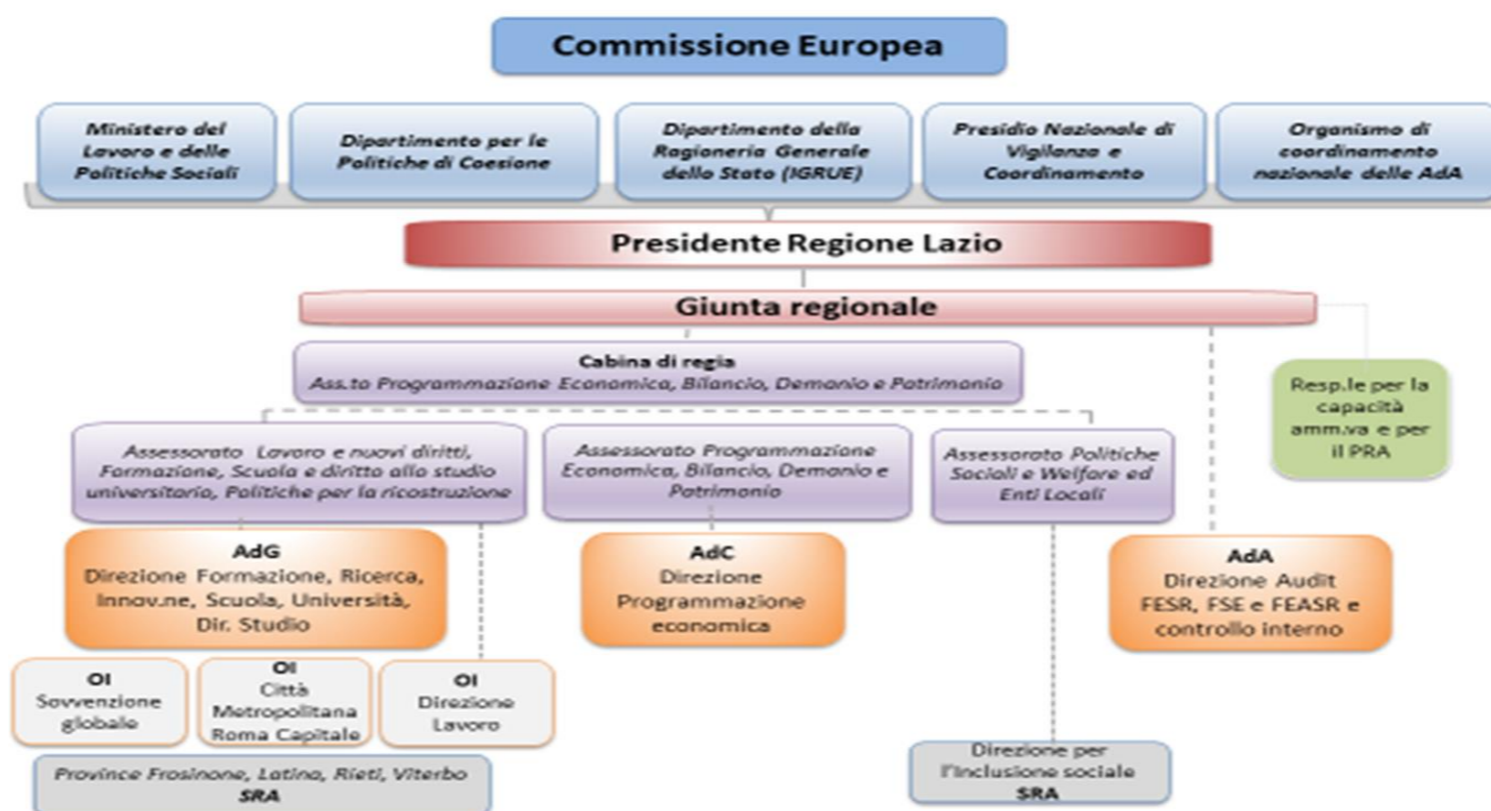
Autorità di Certificazione (AdC)

Direzione regionale Programmazione economica

Autorità di Audit (AdA)

Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO








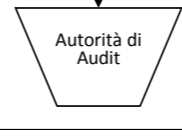
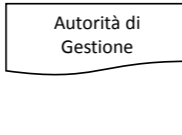
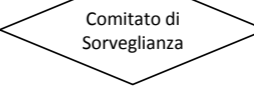
PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (AT1)
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Audit (AdA)	Autorità di Certificazione (AdC)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità: controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione							
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere							Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA						 	
19	Designazione AdG/AdC							
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione							Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio							

PROGRAMMAZIONE

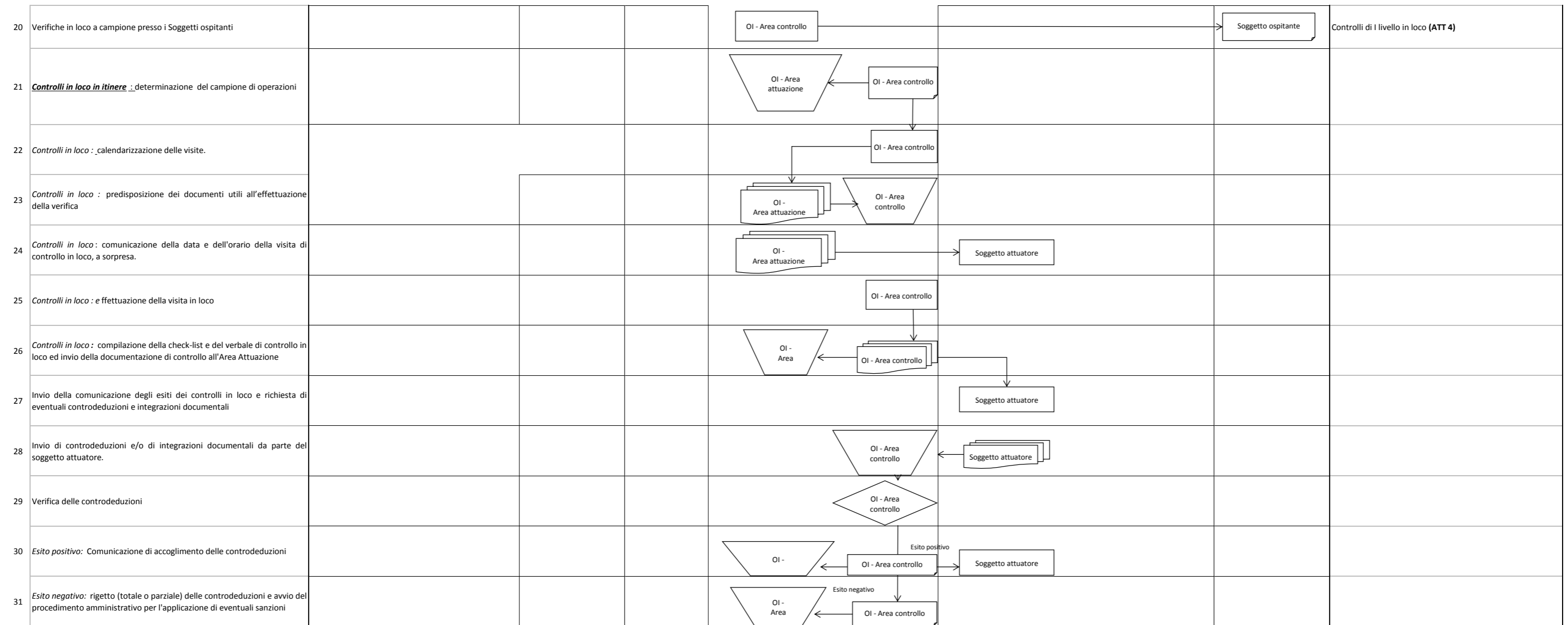
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)							
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							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 (CDS1)
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati							

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS							
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio (creditori diversi) sulla spesa preventiva							Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica							
4	Approvazione dell'avviso pubblico							
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale							
6	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sui siti istituzionali							
7	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							
8	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
9	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
10	Trattamento delle FAQ							
11	Invio da parte del Soggetto promotore (nel caso di CPI non sono tenuti ad inviare candidatura), della candidatura mediante procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon Lavoro							
12	Convenzionamento tra Amministrazione e soggetto promotore (soggetti accreditati privati) - Convenzione quadro (All. 1) -							Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle Convenzioni quadro (SEL_3)
13	Inserimento del Soggetto promotore nel Catalogo dell'offerta regionale (consultabile presso i CPI o sul sito www.regione.lazio.it/garanziegiovani) (*) nel caso di CPI l'elenco dei CPI è pubblicato sul canale lavoro del sito regionale www.regione.lazio.it							Verifica inserimento nel Catalogo dell'offerta regionale (SEL_4)
14	In caso di esito negativo, l'Amministrazione ne da seguito al Soggetto Accreditato mediante apposita comunicazione di non idoneità.							

ATTUAZIONE - Erogazione indiretta



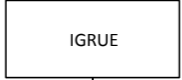
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Associazione del giovane neet alla misura con la sottoscrizione del Patto di Servizio (PdS) e PAI presso un CPI (profilazione utente)						NEET	Verifica possesso requisiti del NEET e corretta associazione alla misura e all'ente (ATT 1)
2	Scelta da parte del NEET, in ordine al servizio di promozione, tra CPI e Soggetto promotore Accreditato						Soggetto promotore	
3	Stipula della convenzione tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante						Soggetto ospitante	
4	Sottoscrizione progetto formativo di tirocinio tra soggetto promotore, soggetto ospitante e Neet						Soggetto ospitante NEET	
5	Caricamento convenzione e progetto formativo su piattaforma "tirocini on line"							
6	Predisposizione e invio CO da parte del Soggetto ospitante						Soggetto ospitante	
7	Avvio tirocinio						Soggetto ospitante	
8	Ricezione da parte del Soggetto promotore della documentazione relativa allo svolgimento del tirocinio e al pagamento dell'indennità da parte del Soggetto ospitante						Soggetto ospitante	
9	Presentazione della Domanda di rimborso (DR) da parte del Soggetto promotore tramite l'applicativo regionale SIGEM					Soggetto promotore		
10	Verifica conformità formale della DR							Verifica della completezza della documentazione (ATT 2)
11	<i>In caso di esito positivo</i> : documentazione completa, CL di conformità formale da trasmettere all'area controllo							
12	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta di integrazioni documentali					Soggetto promotore		
13	Verifica amministrativa							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 3)
14	<i>In caso di esito positivo</i> : CL di verifica amministrativa da trasmettere per il pagamento all'area attuazione							
15	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta di controdeduzioni/integrazioni documentali					Soggetto promotore		
16	Verifica delle controdeduzioni/integrazioni documentali							
17	<i>Esito positivo</i> : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni/integrazioni documentali					Soggetto promotore		
18	<i>Esito negativo</i> : rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare					Soggetto promotore		
19	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							



MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (CERT1)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI, verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa, verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT5)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT6)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e 1° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e 1° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
25	Esito negativo : mancata accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.							
26	Esito positivo : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero							
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.							

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT7)

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO



MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI BENI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e dall'AdP				
AT2	Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo				
I1	ADA	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	- 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	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità				
CDS1	Autorità di Audit	Verifica criteri di selezione AdG	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - AdP	- Documento di descrizione delle funzioni di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedure dell'AdG/OOI - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio 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				
SELEZIONE						
SEL1	OI - Area programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno		Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto				
SEL2	OI - Area programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico avviso		Direzione Regionale Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, 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				

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL3	OI - Area attuazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle Convenzioni quadro				
		Verifica che le Convenzioni quadro ricevute vengano correttamente registrate nel portale Si.Mon Lavoro				
SEL4	OI - Area attuazione	Verifica inserimento nel Catalogo dell'offerta regionale				
		Verifica del corretto inserimento del Soggetto promotore Accreditato nel Catalogo dell'offerta regionale				
ATTUAZIONE						
ATT1	CPI-sogetto promotore privato	Verifica possesso requisiti del NEET e corretta associazione alla misura e all'ente				
		Verifica che il NEET sia in possesso dei requisiti richiesti e la corretta associazione dello stesso alla misura e all'ente				
ATT 2	OI - Area attuazione	Verifica della completezza della documentazione				
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello				
ATT 3	OI - Area Controllo	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento				
		Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata dai destinatari e della sussistenza delle condizioni per l'erogazione dell'indennità di tirocinio				
ATT 4	OI - Area Controllo	Controlli di I livello in loco				
		Verifiche in loco a campione mirate a verificare l'effettivo e regolare svolgimento dei percorsi di tirocinio				
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo				
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare				

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	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	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programm. econ.</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione				
CERT 3	AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	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	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa				
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Programm. econ.</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC				
CERT 5	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><i>CE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		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)				
CERT 6	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	<p><i>IGRUE</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)				
CERT 7	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		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				
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparazione dei conti	Dati caricati su SIGEM	<p><i>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p> <p><i>Direzione Regionale Programm. econ.</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
		Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali				
		Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto				<i>CE</i>

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 9	CE/IGRUE	Verifica della completezza e regolarità dei conti	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione 	- Documenti reattivi ai conti	Doc. preparazione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



2014-2020
POR
REGIONE LAZIO



Unione europea



REGIONE
LAZIO

regione.lazio.it

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI BENI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A REGIA
DOSSIER OPERAZIONE

AVVISI PUBBLICI: Tipologia di macro processo: EROGAZIONE DIRETTA DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI

Area di competenza	LATO AMMINISTRAZIONE		Ubicazione atti				
	Divisione del fascicolo	Documentazione gestione amministrativa e finanziaria	SIRIPA	SIGEM	Sito istituzionale	TOL	FASC.CA RTACEO
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO							
Programmazione	<i>N.01 – Documentazione relativa alla pubblicità dell’Avviso</i>	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata					
		- Avviso pubblico e relativa modulistica					
		- Forme di pubblicità dell’avviso (es divulgazione degli estratti dell’Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)					
		- Documentazione relativa alle FAQ					
Programmazione	<i>N.02</i>	- Domande di adesione all’Avviso					
	<i>Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce</i>	- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)					
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata (ove previsto)					
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi (ove previsto)					
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce (ove previsto)					
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari (ove previsto)					
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)					
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature (ove previsto)					
		- Eventuali Determine di rettifica					
	- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento						
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO							
Attuazione	<i>N.03</i>	- Determina d’impegno					
	<i>Documentazione propedeutica all’avvio del progetto</i>	- Richiesta e assegnazione CUP					
Attuazione	<i>N.04</i>	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)					
	<i>Documentazione relativa all’avvio, attuazione e conclusione del progetto</i>	- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)					
		- Progetto formativo (ove previsto)					

		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto							
		- Determina disimpegno somme (non applicabile)							
Attuazione	N.05	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari							
	<i>Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato</i>								
Attuazione	N.06	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di identità)							
	<i>Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)</i>	- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello							
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)							
		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)							
Attuazione	N.07 <i>Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)</i>	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)							
		- NON APPLICABILE							
		- Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)							
Controllo	N.08	- Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS) e documentazione di corredo							
	<i>Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni</i>	- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali							
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione							
Controllo	N.09	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati							
	<i>Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni</i>	- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati							
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati							
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e <i>follow up</i> delle stesse o contenzioso							
Programmazione/Attuazione	N.10 <i>Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti</i>	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)							
Attuazione	N.11 <i>Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni</i>	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) (ove è il caso) - NON APPLICABILE							
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)- NON APPLICABILE							
		- Determina di restituzione somme							
		- Copia bonifico versamento somme restituite							
		- Reversale d'incasso							
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.							
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso) - NON APPLICABILE							
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)							

		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.					
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)					
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	<i>N.12</i>	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)					
	<i>Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale</i>						
Attuazione	<i>N.13 Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni					