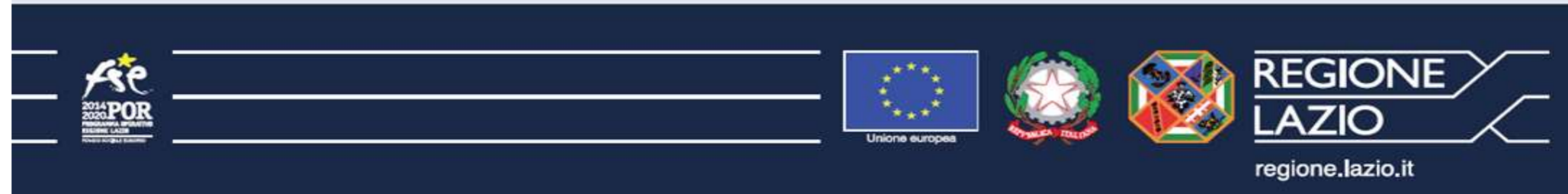


DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

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

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
nov-20

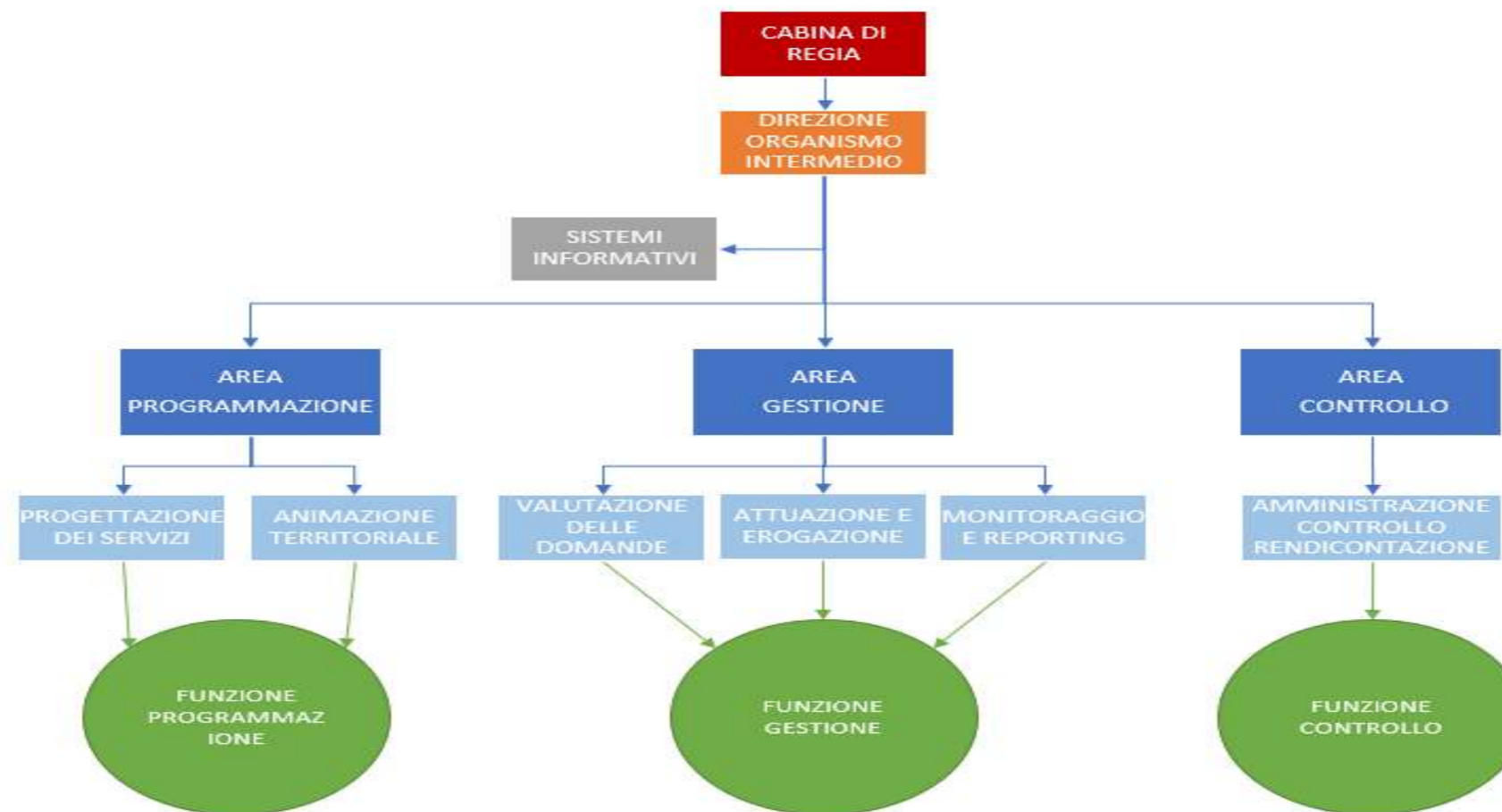


DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

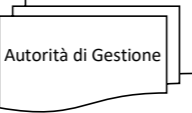
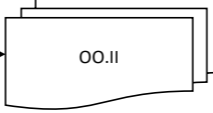
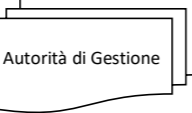
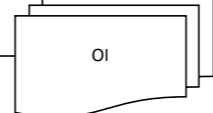

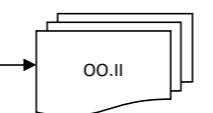
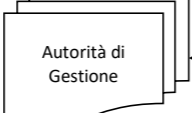

SCHEDA ANAGRAFICA

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 ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione Regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE e controllo interno"







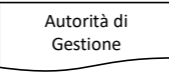

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DELLA SOVVENZUINE GLOBALE



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	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione							
2	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI							
3	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)
4	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
5	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)							
6	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega							
7	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)							
8	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema							
9	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)
10	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 e invio alla struttura regionale.						Direzione Regionale Politiche Sociali	
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							
4	Trasmissione all'AdG ai fini dell'approvazione.							
5	Approvazione dell'avviso pubblico da parte dell'AdG							
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul BURL	
7	Trasmissione dell'Avviso Pubblico all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	
8	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali							
9	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste							Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SEL_2)
10	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)							
11	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ							
12	Tattamento delle FAQ						Soggetto proponente	
13	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, delle domande di contributo, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (creazione del codice locale di progetto)							
14	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)
15	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
16	Qualora necessario: Richiesta di integrazioni ai soggetti beneficiari						Soggetto proponente	

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
17	<u>Qualora necessario</u> : Presentazione della documentazione integrativa richiesta							
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
19	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
20	Trasmissione della graduatoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione per la pubblicazione							
21	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							
22	<u>Qualora necessario</u> : 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)
23	<u>In presenza di accesso agli atti</u> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
24	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
25	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
26	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
27	<u>In presenza di controdeduzioni alla comunicazione di inammissibilità della domanda (l'ammissibilità della domanda è definita sulla base di criteri oggettivi: la controdeduzione può verificarsi solo nel caso in cui il soggetto istruttore, per errore materiale, non abbia preso visione degli elementi essenziali all'approvazione formale)</u> : Ricevimento via PEC da parte delle controdeduzioni da parte del beneficiario							
28	Verifica eventuali errori in fase istruttoria							
29	Aggiornamento degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
30	Trasmissione esiti al soggetto proponente							
31	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
32	Comunicazione all'Area gestione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
33	Trasferimento del fascicolo di progetto							

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	Assunzione dell'impegno di spesa contestualmente all'approvazione delle domande.							
3	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
4	Rilascio del CUP							
5	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto							
6	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
7	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
8	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
9	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica							
10	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito							
11	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							
12	Presentazione di eventuali richieste di proroga							
13	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga							
14	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga							
15	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga							
16	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate							
17	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.							
18	<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 esaurienti.							
19	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							

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	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					Soggetto aggiudicatario		
21	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale				OI - Struttura della gestione			
22	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto				OI - Struttura dell' gestione			Verifica della completezza della documentazione (ATT 4)
23	In caso di esito positivo :invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda				OI - Struttura della gestione			
24	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)				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
25	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				OI - Struttura della gestione			
26	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti				OI - Struttura di controllo di I livello			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)
27	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.				OI - Struttura della gestione			
28	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		
29	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.					Soggetto aggiudicatario		
30	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				OI - Struttura di controllo di I livello			
31	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				OI - Struttura di controllo di I livello	Soggetto aggiudicatario		
32	In caso di esito positivo : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
33	Trasmissione della domanda di rimborso				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
34	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list				OI - Struttura della gestione			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)

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	In caso di esito positivo : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) all'ufficio attuazione ed erogazione							
36	In caso di esito negativo : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
37	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							
38	Comunicazione di avvenuto pagamento							
39	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema di pagamenti Edenred							
40	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmisione del mandato di pagamento							
41	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 3)
42	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
43	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione							
44	Valutazione delle richieste di variazione							
45	In caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
46	In caso di esito negativo: rigetto della richiesta di variazione							
47	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
48	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
49	Richiesta di recupero delle spese irregolari							
50	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							
51	In caso di esito negativo : inadempienza da parte del beneficiario, la struttura della Gestione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							

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	Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria : la struttura della Gestione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.				OI - Struttura della gestione		Istituto garanzia	
53	Accertata l'impossibilità di escutere la polizza: la struttura della Gestione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
54	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				OI - Struttura della gestione ↔ Conto SG			
55	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: la struttura della Gestione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Struttura della gestione		Istituto garanzia fidejussoria	
56	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 : la struttura della Gestione predispone e trasmette all'Ufficio legale la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Ufficio legale	
57	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, la struttura della Gestione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse.				OI - Struttura della gestione → OI - Responsabile di			
58	Nel caso di restituzioni economie: richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				OI - Struttura della gestione	Soggetto aggiudicatario		
59	Comunicazione avvenuta restituzione				OI - Struttura della gestione ←	Soggetto aggiudicatario		
60	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				OI - Struttura della gestione ← Dir. Programm. econ.			
61	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di Certificazione	OI - Area controllo			
62	Raccolta delle irregolarità riscontrate e invio all'AdG.				OI - Struttura della gestione			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
63	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Autorità di Gestione						
64	Aggiornamento follow up irregolarità	Autorità di Gestione			OI - Struttura della gestione			Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
65	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione	Supporto Area monitoraggio					Verifica dati finanziari (ATT 9)
66	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 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 ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
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 efamily **	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	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 comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i , 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	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	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	NA
SELEZIONE						
SEL1	OI - 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 Sistema Informativo efamily	NA
SEL2	OI - 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 Sistema Informativo efamily	OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE
		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 efamily **	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 Sistema Informativo efamily	NA
SEL4	OI -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 Sistema Informativo efamily -	Siti istituzionali, BURL
SEL5	OI - 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 Sistema Informativo efamily	NA
SEL 7	OI - 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 Sistema Informativo efamily	OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE
Gestione						
ATT1	OI - Struttura della gestione	Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico 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 - Avviso e manuali approvati dall'OI	- 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 Sistema Informativo efamily	NA
ATT 2	OI - Struttura della gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico 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	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su efamily - Check list verifiche conformità formale compilabili su efamily	NA
		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 efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 3	OI - Struttura della gestione	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 - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su efamily	NA
ATT 4	OI - Struttura della gestione	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 - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su efamily	NA
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 e manuali approvati dall'OI	- 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 efamily	NA
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 e manuali approvati dall'OI	- 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 efamily	NA
ATT 6-bis	OI - Struttura di Controllo di I livello	Gestione dei procedimenti di controdeduzioni alle eventuali riparametrazioni effettuate in sede di controllo di I livello	- Provvedimenti amministrativi regionali - Avviso e manuali approvati dall'OI	- Pec di comunicazione esito - Pec di controdeduzioni e relativi allegati	Archiviazione PEC e caricamento degli esiti e dell'eventuale documentazione prodotta su efamily da parte del verificatore	NA
ATT 7	OI - Struttura della gestione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su efamily	NA
ATT 8	OI - Struttura della gestione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su efamily	NA

DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 9	OI - Struttura della gestione	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su efamily trasferimento su SFC	<i>OI RTI Edenred - MBS Sede ROMA Indirizzo VIA C. Colombo 440 Ufficio SOVVENZIONE GLOBALE</i>
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 efamily	NA
		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 efamily **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su efamily	NA
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	- 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 efamily Rendiconto compilabile su efamily	NA
		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 efamily	NA
		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 efamily	NA
		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 efamily	NA
		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 efamily	NA
		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 efamily	NA
		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 efamily. Traferimento successivo su SFC	NA
		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	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	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		X			
		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplificazione dei costi)		X			
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)		X			
		- Documentazione relativa alle FAQ		X			
Programmazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Domande di adesione all'Avviso			X		
		- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)			X		
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			X		
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			X	X	
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce			X	X	
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari			X	X	
		- 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				X	
		- Eventuali Determine di rettifica				X	
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento					X
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO							
Gestione	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Determina d'impegno			X		
		- Richiesta e assegnazione CUP				X	
		- 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	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO
Gestione	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			X	X	

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	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO	
Gestione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			X			
Gestione	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)			X			
		- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			X			
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)			X			
		- Mandato di pagamento emesso dall'OI					X	
Controllo	N. 07 . Documentazione rendicontazione progetti	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			X			
		- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali			X			
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione			X			
Controllo	N. 08 - Controdeduzioni all'esito dei controlli di I livello	- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso			X	X		
Controllo	N.09 - Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati	X					
		- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati	X					
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati	X					
Programmazione/ Gestione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)				X		
Gestione	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)	X					
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)						
		- Determina di restituzione somme					X	
		- Copia bonifico versamento somme restituite					X	
		- Reversale d'incasso					X	
		- 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)					X	

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	Portale EFAMILY	S.I. EFAMILY	PEC E ARCHIVIO	FASC. CARTACEO
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.				X	
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)				X	
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)				X	
						X	
Gestione	<i>N.13 Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			X	X	