

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

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

**Organismo Intermedio Società Consortile AssForSEO S.r.l.  
DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:  
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari**

**OPERAZIONI A REGIA**

**VERSIONE DEL  
17/01/2019**



Unione europea



**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**

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

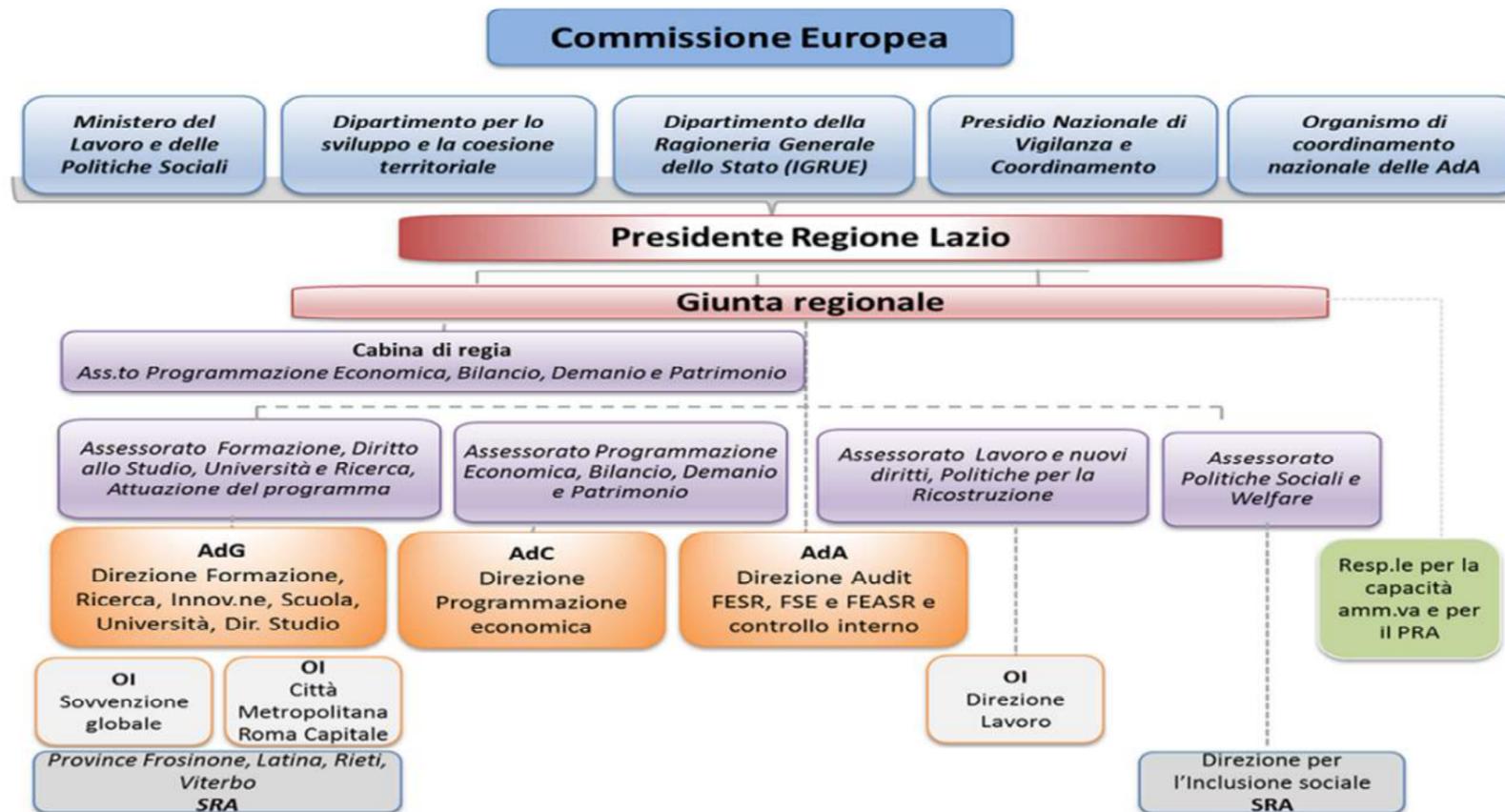
**Autorità di Certificazione (AdC)**

Direzione regionale Programmazione Economica

**Autorità di Audit (AdA)**

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

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



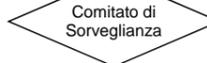
PROGRAMMAZIONE

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 Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del			
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	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			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						Commission e Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insediamiento 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	<b>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</b> 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 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 s.m.i.)							
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 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	<b>Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:</b> 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							
23	<b>Controllo preventivo</b> 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							

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
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 <b>(CDS1)</b>
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				OI - Area progettazione			
2	Assunzione dell'impegno programmatico di spesa				OI - Area progettazione			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Richiesta di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione			
4	Approvazione dell'avviso pubblico	Autorità di Gestione - Direzione						
5	Trasmissione della comunicazione di approvazione all'OI	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione			
6	Richiesta all'Ufficio regionale competente della pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				OI - Area progettazione		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 e sul sito della Sovvenzione Globale				OI - Area progettazione		Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste				OI - Area progettazione		Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				OI - Area progettazione			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				OI - Area progettazione			
11	Trattamento del FAQ				OI - Area progettazione	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.				OI - Area progettazione			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				OI - Area progettazione			
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità				OI - Area progettazione			
16	Predisposizione della graduatoria finale degli ammessi / non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per prevista approvazione	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione			Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_4)
17	Verifiche effettuate in fase di selezione degli interventi in materia di aiuti di stato (ove applicabili)				OI - Area progettazione			Verifiche in materia di aiuti (SEL_4bis)

18	Approvazione della graduatoria (previa effettuazione da parte dell'AdG sul sistema SIRIPA degli accertamenti relativi agli aiuti de minimis ove applicabili) e relativa trasmissione all'OI	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione		
19	Pubblicazione della graduatoria approvata degli ammessi e dei non ammessi sul portale della Regione Lazio, sul BURL (se previsto) e sul sito della Sovvenzione Globale				OI - Area progettazione	Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
20	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione dello scorrimento della graduatoria				OI - Area progettazione		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_5)
21	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				OI - Area progettazione		Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_6)
22	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				OI - Area progettazione		
23	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				OI - Area progettazione		
24	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				OI - Area progettazione		
25	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI - Area progettazione		
26	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI - Area progettazione	OI - Gestione ed erogazione servizi	
27	Trasferimento del fascicolo di progetto				OI - Area progettazione	OI - Gestione ed erogazione servizi	

SELEZIONE - Procedura valutativa

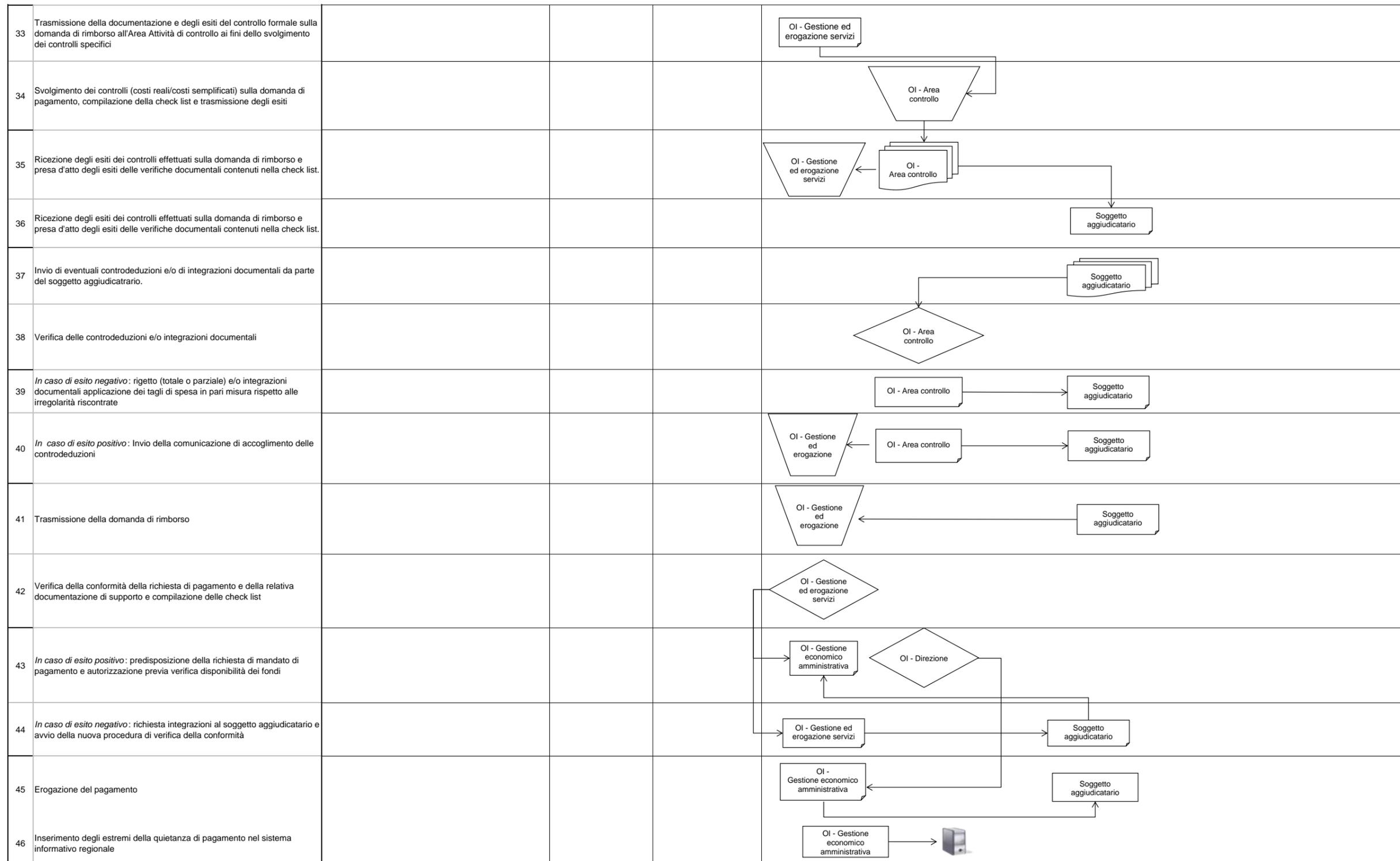
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per 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				OI - Area progettazione			
2	Assunzione dell'impegno programmatico di spesa				OI - Area progettazione			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
3	Richiesta di approvazione di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione			
4	Approvazione dell'avviso pubblico	Autorità di Gestione - Direzione						
5	Trasmissione della comunicazione di approvazione all'OI	Autorità di Gestione - Direzione			OI - Area progettazione			
6	Richiesta all'Ufficio regionale competente della pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				OI - Area progettazione		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 e sul sito della Sovvenzione Globale				OI - Area progettazione		Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste				OI - Area progettazione		Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				OI - Area progettazione			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				OI - Area progettazione			
11	Trattamento del FAQ				OI - Area progettazione	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.				OI - Area progettazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (SEL_3)
14	Predisposizione e trasmissione all'AdG della richiesta di nomina della Commissione di valutazione con l'indicazione dei componenti individuati e proposti dall'OI con i relativi cv per la valutazione, unitamente alla richiesta di designazione del presidente di Commissione individuato dall'AdG nell'ambito del proprio personale	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
15	Valutazione dei profili professionali dei componenti della Commissione proposti dall'OI propedeutica all'assenso e individuazione del presidente	Autorità di Gestione - Direzione regionale						
16	Determina di nomina della Commissione di valutazione e designazione del presidente e notifica all'OI	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione		Commissione di valutazione	
17	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione				OI - Area progettazione		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
18	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				OI - Area progettazione			
19	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				OI - Area progettazione			
20	Insiediamento della Commissione di valutazione					Commissione di valutazione		
21	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute				OI - Area progettazione → Commissione di valutazione			
22	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)				OI - Area progettazione → Commissione di valutazione			
23	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)
24	Predisposizione del/ i verbali di valutazione e trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostanziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale degli ammessi e dei non ammessi e trasmissione all'AdG - Direttore regionale per l'approvazione	Autorità di Gestione - Direzione ←			OI - Area progettazione			
26	Verifiche effettuate in fase di selezione degli interventi in materia di aiuti di stato (ove applicabili)				OI - Area progettazione			Verifiche in materia di aiuti (SEL_4bis)
27	Approvazione della graduatoria (previa effettuazione da parte dell'AdG sul sistema SIRIPA degli accertamenti relativi agli aiuti de minimis ove applicabili)	Autorità di Gestione - Direzione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (SEL_5)
28	Trasmissione dell'approvazione della graduatoria e del nulla osta alla pubblicazione	Autorità di Gestione - Direzione →			OI - Area progettazione			
29	Pubblicazione della graduatoria approvata degli ammessi e dei non ammessi sul portale della Regione Lazio, sul BURL (se previsto) e sul sito della Sovvenzione Globale				OI - Area progettazione → Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione			
30	<i>Qualora necessario</i> : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione dello scorrimento della graduatoria				OI - Area progettazione			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (SEL_6)
31	<i>In presenza di accesso agli atti</i> : Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				OI - Area progettazione			Verifica procedura di accesso agli atti (SEL_7)
32	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				OI - Area progettazione			
33	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				OI - Area progettazione			
34	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				OI - Area progettazione			
35	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI - Area progettazione → 			
36	Comunicazione all'Area Gestione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI - Area progettazione → OI - Area Gestione ed erogazione			
37	Trasferimento del fascicolo di progetto				OI - Area progettazione → OI - Area Gestione ed erogazione			

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 di impegno				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				OI - Gestione ed erogazione servizi			
3	Rilascio del CUP						CIPE	
4	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
5	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI - Gestione ed erogazione servizi			
6	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi			
7	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi			
8	Notifica d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto aggiudicatario		
9	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
10	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Gestione ed erogazione			
11	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
12	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				OI - Gestione ed erogazione			
13	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi			
14	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi			
15	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto aggiudicatario		
16	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.				OI - Gestione ed erogazione			
17	<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.				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto aggiudicatario		
18	<i>In caso di esito positivo della verifica:</i> ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.				OI - Gestione ed erogazione			
19	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		

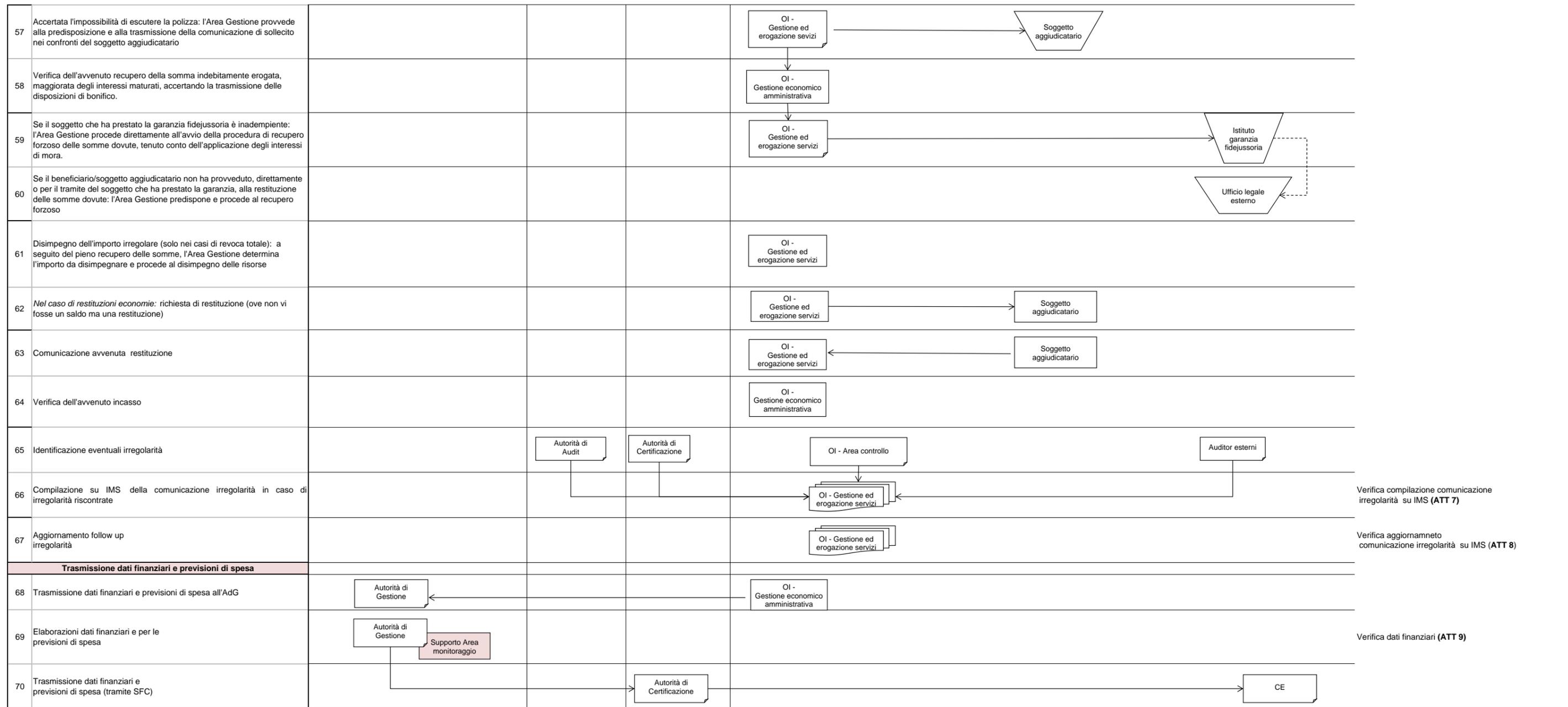
20	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale					
21	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list					Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico <b>(ATT 2)</b>
22	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e autorizzazione previa verifica della disponibilità dei fondi					
23	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità					
24	Erogazione del pagamento					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento <b>(ATT 3)</b>
25	Monitoraggio dell'iter di pagamento					
26	Verifica dell'avvenuto pagamento					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza <b>(ATT 4)</b>
27	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale					
28	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					
29	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale					
30	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto					Verifica della completezza della documentazione <b>(ATT 4)</b>
31	In caso di esito positivo: invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda					
32	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 Gestione)					



Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento (ATT 5)

Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (ATT 2)



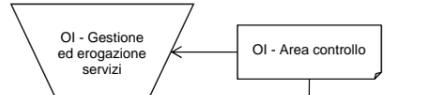
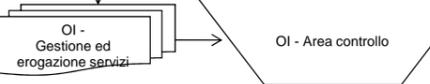
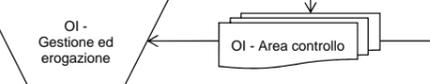
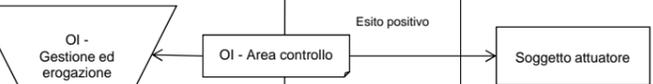


ATTUAZIONE - Erogazione indiretta

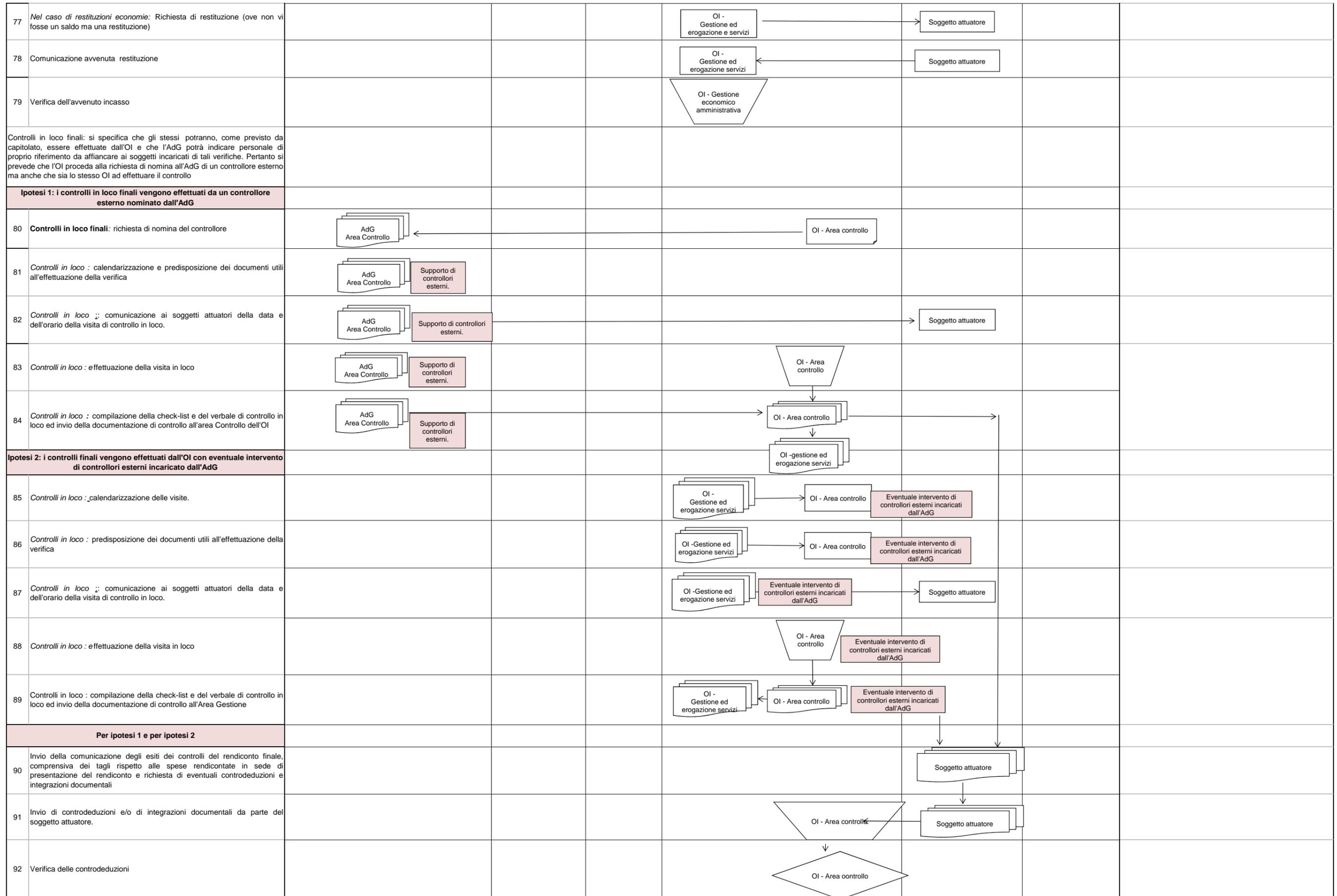
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione				OI - Gestione ed erogazione	Soggetto attuatore		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)				OI - Gestione ed erogazione servizi			
3	Rilascio del CUP						CIPE	
4	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
5	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI - Gestione ed erogazione			
6	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito		
7	<i>In caso di esito negativo:</i> applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito		
8	Notifica d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore		
9	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
10	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Gestione ed erogazione			
11	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
12	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi			
13	<i>In caso di esito positivo:</i> accoglimento della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito		
14	<i>In caso di esito negativo:</i> rigetto della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito negativo		
15	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore		
16	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.				OI - Gestione ed erogazione servizi			
17	<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.				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito negativo	Soggetto attuatore	
18	<u>Esito positivo della verifica:</u> ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.				OI - Gestione ed erogazione	Esito positivo		

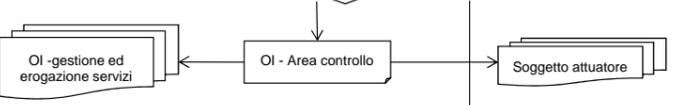
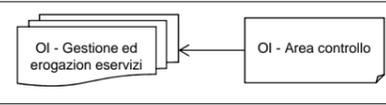
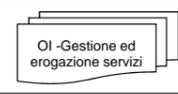
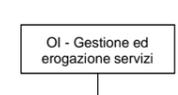
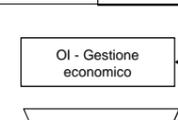
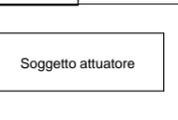
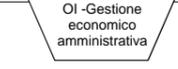
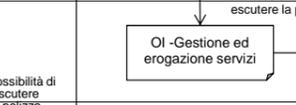
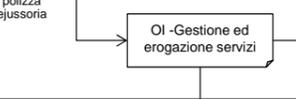
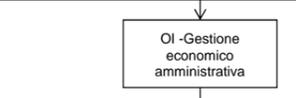
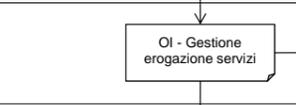
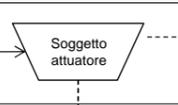
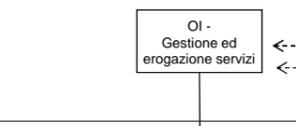
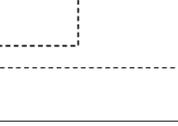
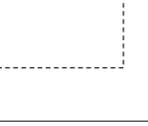
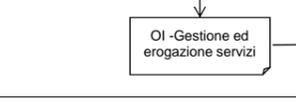


36	In caso di esito positivo: invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda						
37	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione all'Area Gestione)						
38	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo ai fini dello svolgimento dei controlli specifici						
39	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)
40	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.						
41	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.						
42	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatario.						
43	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali						
44	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						
45	In caso di esito positivo: Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni						
46	Trasmissione della domanda di rimborso						
47	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)
48	In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e autorizzazione previa verifica disponibilità dei fondi						
49	In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità						
50	Erogazione del pagamento						
51	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale						

52	<b>Controlli in loco in itinere</b> : determinazione del campione di operazioni						
53	<b>Controlli in loco</b> : _calendarizzazione delle visite.						
54	<b>Controlli in loco</b> : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica						
55	<b>Controlli in loco</b> : 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).						
56	<b>Controlli in loco</b> : effettuazione della visita in loco						
57	<b>Controlli in loco</b> : compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Gestione						
58	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						
59	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.						
60	Verifica delle controdeduzioni						
61	<b>Esito positivo</b> : Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni						
62	<b>Esito negativo</b> : 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						

63	Presenza d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare						
64	Richiesta di recupero delle spese irregolari:						
65	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						
66	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reverseale						
67	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Gestione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria						
68	In caso affermativo: l'Area Gestione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.						
69	In caso negativo: l'Area Gestione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.						
70	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.						
71	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'Area Gestione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.						
72	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 Gestione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						
73	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Gestione determina l'importo da disimpegnare e procede al disimpegno delle risorse						
74	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto						
75	Invio <b>domanda di rimborso finale</b> e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione						
76	<b>Controlli on-desk:</b> (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)



93	<b>Esito positivo:</b> controdeduzioni accolte e determinazione del saldo						
94	<b>Esito negativo:</b> rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate						
95	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare						
96	Richiesta di recupero delle spese irregolari:						
97	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						
98	Verifica dell'avvenuto incasso						
99	In caso di esito negativo: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Gestione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .						
100	In caso affermativo: l'Area Gestione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.						
101	In caso negativo: l'Area Gestione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.						
102	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.						
103	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..						
104	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l' Area Gestione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.						
105	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 Gestione provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.						
106	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 Gestione predispone e avvia al recupero forzoso.						
107	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Gestione determina l'importo da disimpegnare e procede al disimpegno delle risorse						

108	<b>Nel caso di saldo</b> : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore	
109	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo					OI -Gestione ed erogazione servizi	
110	<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					OI -Gestione ed erogazione servizi	
111	<i>In caso di esito positivo</i> : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento previa verifica disponibilità dei fondi e autorizzazione					OI - Gestione economica amministrativa	
112	<i>In caso di esito negativo</i> : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità					OI -Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore
113	Erogazione del pagamento					OI -Gestione economica amministrativa	Soggetto attuatore
114	Monitoraggio dell'iter di pagamento					OI - Gestione ed erogazione servizi	
115	Verifica dell'avvenuto pagamento					OI - Gestione ed erogazione servizi	
116	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale					OI - Gestione economica amministrativa	
117	Identificazione eventuali irregolarità	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione			OI - Area controllo	Auditor esterni
118	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate					OI -Gestione ed erogazione servizi	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT 7)
119	Aggiornamento follow up irregolarità					OI -Gestione ed erogazione servizi	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS (ATT 8)
<b>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa</b>							
120	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa all'AdG	Autorità di Gestione				OI -Gestione economica amministrativa	
121	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione	Supporto Area monitoraggio				Verifica dati finanziari (ATT 9)
122	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE

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
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			O.I Area Gestione economico amministrativa			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						

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					
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				

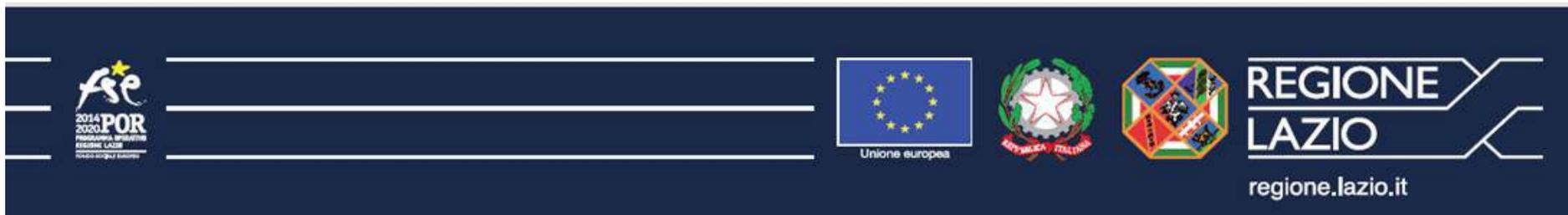
CERTIFICAZIONE

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 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	<b>Esito negativo</b> : 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	<b>Esito positivo</b> : 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)

**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
<b>PROGRAMMAZIONE</b>						
AT1	Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b> 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 Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma	<b>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> 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	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> 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	<b>Verifica criteri di selezione AdG</b> 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 - 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	<b>Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>SELEZIONE</b>						
SEL1	OI - Area progettazione	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> 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	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
SEL2	OI - Area progettazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> 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 reattivi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborata a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari per le UCS e 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 (reattivi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborata a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari per le UCS e e per le somme forfettarie)	Doc. caricata su SIGEM	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
SEL3	OI - Area progettazione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</b> 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	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL4	OI - Area progettazione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>				
		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>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
SEL 4bis	OI - Area progettazione	Verifiche effettuate in fase di selezione degli interventi in materia di aiuti di stato (ove applicabili)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	avviso pubblico - domande ricevute	Doc.verifiche nel fascicolo cartaceo	<i>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
SEL5	OI - Area progettazione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>				
		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 rinunciati	Doc. caricata su SIGEM	<i>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
SEL 7	OI - Area progettazione	<b>Verifica procedura di accesso agli atti</b>				
		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>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
<b>ATTUAZIONE</b>						
ATT1	OI - Area gestione	<b>Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico</b>				
		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 per la semplificazione dei costi)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni per la semplificazione dei costi) - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	<i>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 2	OI - Area gestione	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</b>				
		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 stabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	<i>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 3	OI - Area gestione	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b>				
		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	<i>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
		<b>Verifica della completezza della documentazione</b>				

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 4	OI - Area gestione	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> <li>- Relazioni periodiche</li> <li>- Pagamenti</li> </ul>	Doc. caricata su SIGEM	<p><i>Ol Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</i>                      Sede Roma                      Indirizzo Via G. A. Badoero, 67</p>

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 5	Ol - Area Controllo	<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento</b> 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	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 6	Ol - Area Controllo	<b>Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo</b> 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	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 7	Ol - Area gestione	<b>Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 8	Ol - Area gestione	<b>Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS</b>	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT 9	Ol - Area gestione	<b>Verifica dati finanziari</b>	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati finanziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	<b>OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.</b> Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
<b>CERTIFICAZIONE</b>						
CERT 1	IGRUE	<b>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</b> 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	<b>Programma Operativo</b>	Dati caricati su SIGEM	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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	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 - 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 _____
		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	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 dei dati da inserire nei conti annuali				
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 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				

# SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)

**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. CARTACE
<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO</b>					
<b>Progettazione</b>	<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 (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			
<b>Progettazione</b>	<i>N.02 - Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce</i>	- 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			
<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO</b>					
<b>Gestione</b>	<i>N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio del progetto</i>	- Determina d'impegno			
		- Richiesta e assegnazione CUP			
<b>Gestione</b>	<i>N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto</i>	- 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			
		- 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. CARTACE
Gestione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari			
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)			
		- 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)			
Gestione	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 follow up delle stesse o contenzioso			
Progettazione/ Gestione	N.10 - Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)			
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)			
		<b>In caso di restituzione somme (ove è il caso)</b>			
		- 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.			
		<b>In caso di recupero forzoso (ove è il caso)</b>			
		- 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)					

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. CARTACE
<b>Gestione/eventuale coinvolgimento ufficio legale esterno</b>	<i>N.12 - Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale</i>	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area <b>Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso</b> (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)			
<b>Gestione</b>	<i>N.13 Comunicazioni</i>	Altre Comunicazioni			