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.I.

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:

Sovvenzione

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL 17/01/2019









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

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

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo

Programma Operativo

Macroprocesso

Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo

Importo quota fondo strutturale (FSE)

Importo spesa pubblica nazionale

Autorità di Gestione (AdG)

Autorità di Certificazione (AdC)

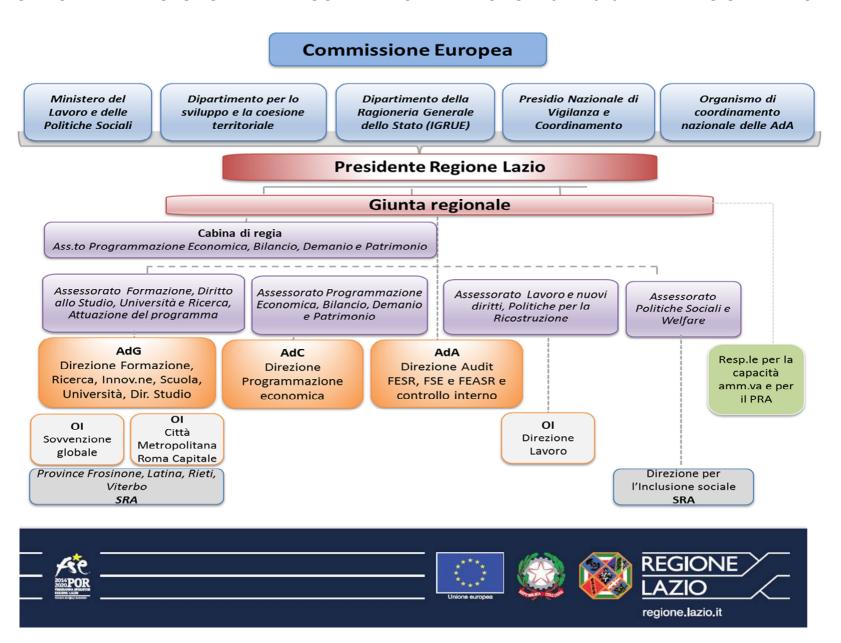
Autorità di Audit (AdA)

Investimenti per la crescita e l'occupazione POR Lazio FSE 2014-2020

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

Direzione regionale Programmazione economica

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 Programma			
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	
	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo	
	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			
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, Ricerca, Scuola, Università e			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale			_	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			00.11			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun Ol	Autorità di Gestione			OI			
13	Per gli OOII designati contestualmente alle Autorita: 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)	Autorità di Gestione						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	Autorità di Gestione			Pagina 3 di 29			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' AUTOR DI GESTIONE DI AUI (AdG) (AdA	DIT DI CERTIFICAZIO	ALTRI SOGGETTI INTERNI DNE ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'Ol	Autorità di Gestione Autorità di Certificazion]			
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)	Autorità di Gestione					
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i. e rilascio del relativo parere	Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità (I1)
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione			MLPS	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione					
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto					Commissione Europea	
21	Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione		00.11			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	Autorità di Gestione		OI			
23	Controllo preventivo da parte dell'AdG sull'Ol 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)	Autorità di Gestione					
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione		Organismo Intermedio			

PROGRAMMAZIONE

	od. ATTIVITA' Att.	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
2	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
2	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
2	27 Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						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)
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

SELEZIONE

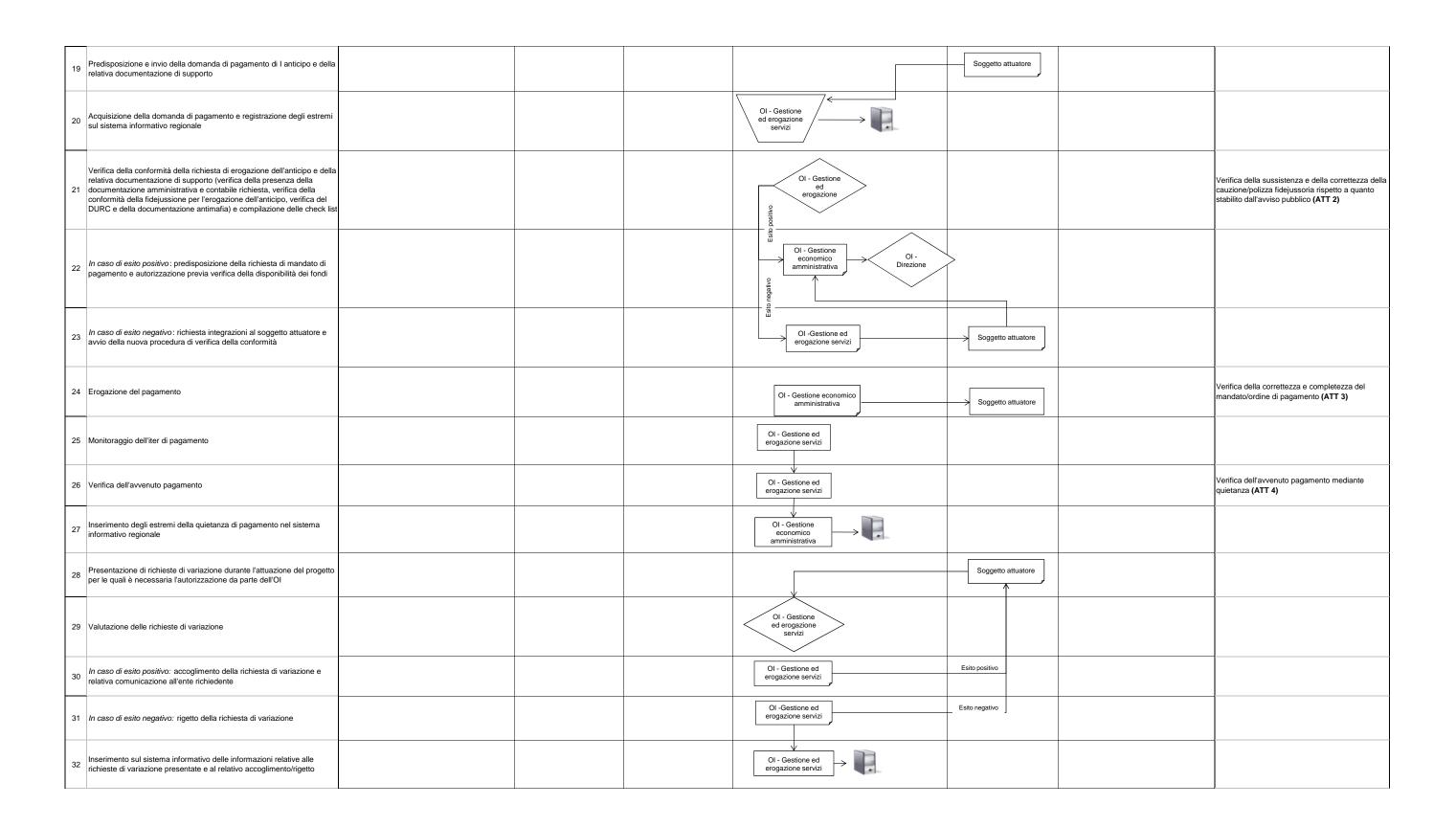
Cod Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (Ada) AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente alla normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e condivisione con l'AdG	Autorità di	(AdC)	OI - Area progettazione			
2	Assunzione dell'impegno programmatico di spesa			OI - Area progettazione			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (SEL_1)
	Richiesta di approvazione di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Autorità di Gestione - Direzione regionale		OI - Area progettazione			
4	Approvazione dell'avviso pubblico	Autorità di Gestione - Direzione regionale					
5	Trasmissione della comunicazione di approvazione all'Ol	Autorità di Gestione - Direzione regionale		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
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	(SEL_2)
	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste			OI - Area progettazione		Organi di stampa, affissioni, ecc.	
	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'Ol 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					
	Determina di nomina della Commissione di valutazione e designazione del presidente e notifica all'Ol	Autorità di Gestione - Direzione regionale		OI - Area progettazione		Commissione di valutazione	

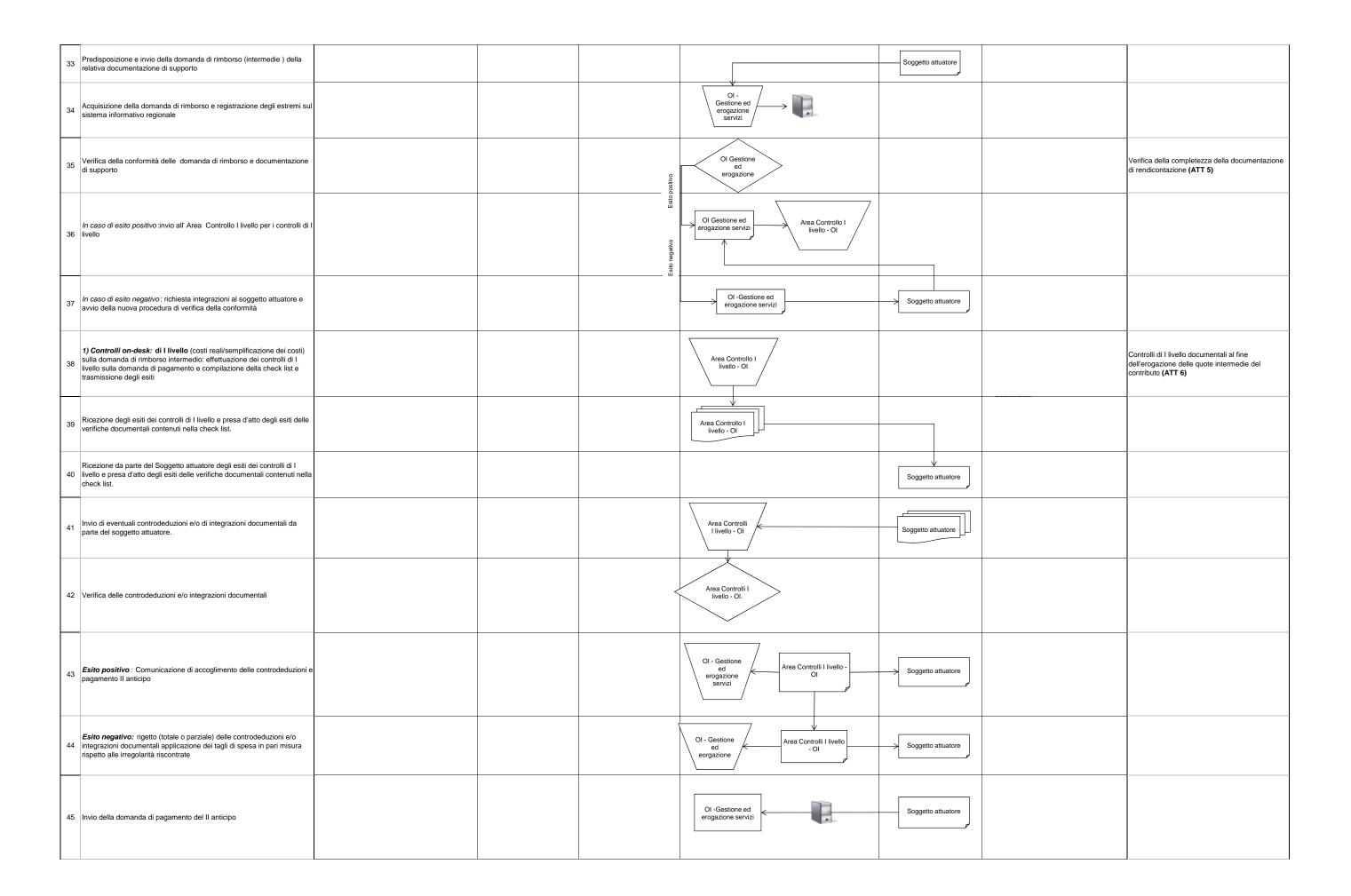
Cod Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' AUTORITA' DI AUDIT (AdA) CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
17	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione			OI - Area progettazione		Commissione di valutazione	
	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	Insediamento 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			
	Predisposizione della graduatoria finale degli ammessi e dei non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per l'approvazione	Autorità di Gestione - Direzione		OI - Area progettazione			
	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)
	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	Qualora necessario: 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	In presenza di accesso agli atti: 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			
	Caricamento documenti su SI						
35	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte			OI - Area progettazione			

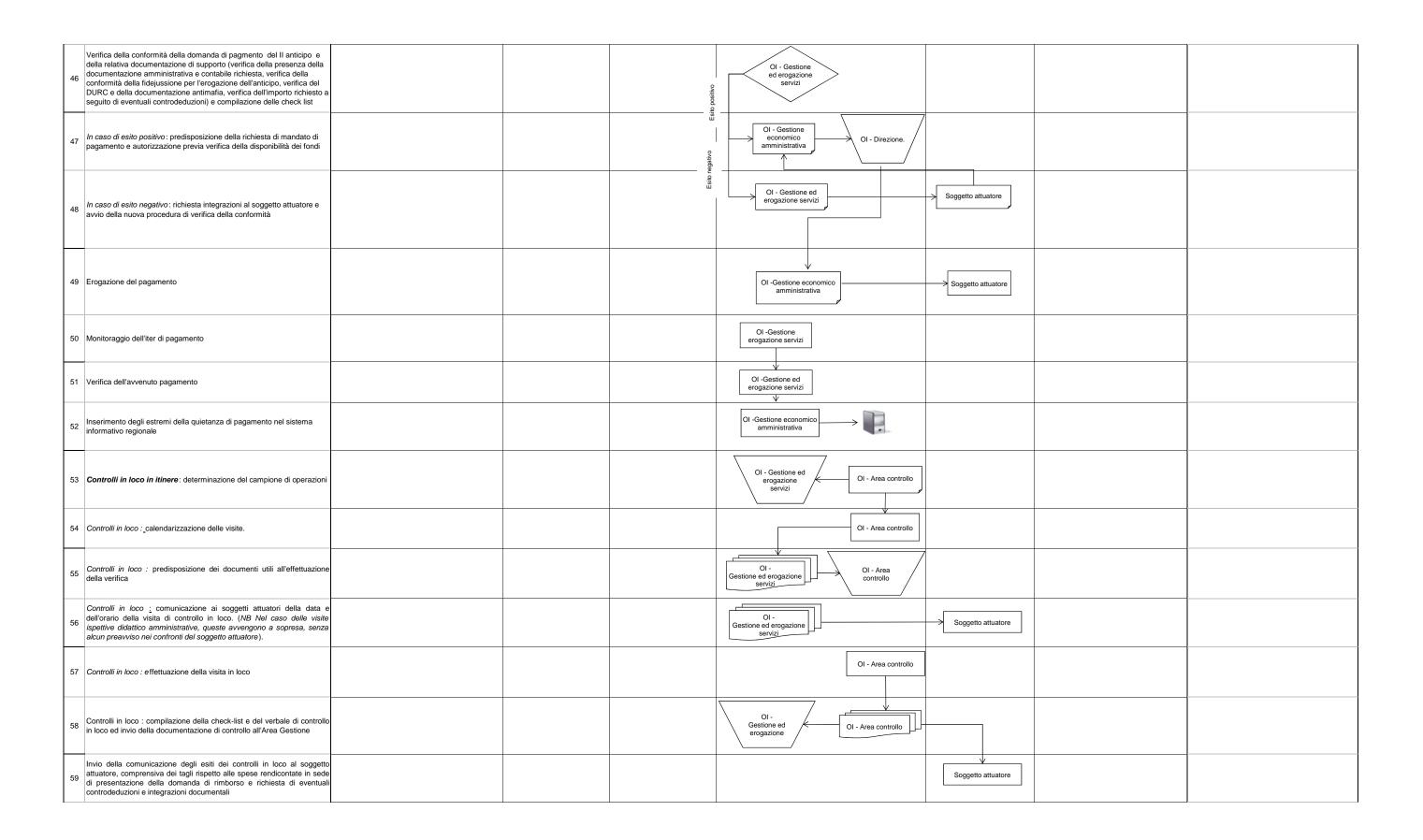
C	od Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
:	36 s	Comunicazione all'Area Gestione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostenziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI - Area progettazione OI - Area Gestione ed erogazione			
3	37 T	Trasferimento del fascicolo di progetto				OI - Area progettazione OI - Area Gestione ed erogazione			

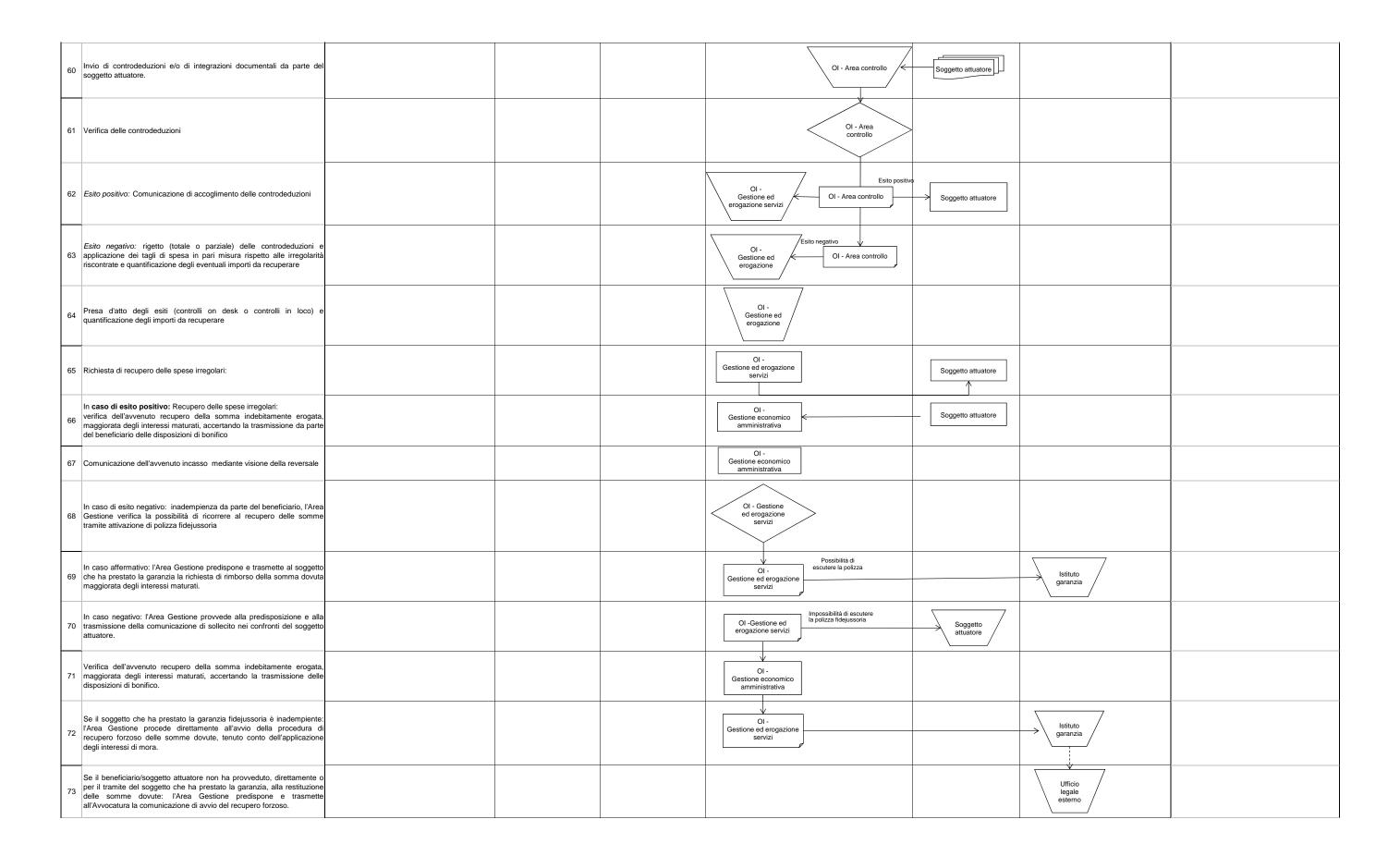
ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	erfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (ATT 1)
2	nvio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				OI - Gestione ed erogazione servizi			
3	ilascio del CUP						CIPE	
4	rasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
5	alutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI -Gestione ed erogazione			
6	n caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di variazione e elativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito positivo		
7	n caso di esito negativo: applicazione delle misure previste dalla leterminazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente primatore richiedente				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito		
8	lotifica d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				Ol-Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore		
9	nvio della Comunicazione di inizio attività e della relativa ocumentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
	rerifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle omunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Gestione ed erogazione servizi			
11	resentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
12	alutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste i proroga				Ol - Gestione ed erogazione servizi			
13	n caso di esito positivo: accoglimento della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito positivo		
14	n caso di esito negativo: rigetto della richiesta di proroga				OI - Gestione ed erogazione servizi	Esito negativo		
	nserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio elle operazioni finanziate				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto attuatore		
16	erifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle omunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, ulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. 06163/2012.				OI - Gestione ed erogazione servizi			
	sito negativo della verifica: richiesta di integrazioni al soggetto ttuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni ocumentali non dovessero essere easustive.				OI - Gestione ed erogazione servizi	Soggetto		
18	sito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal oggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.				OI -Gestione ed erogazione Esito positivo			

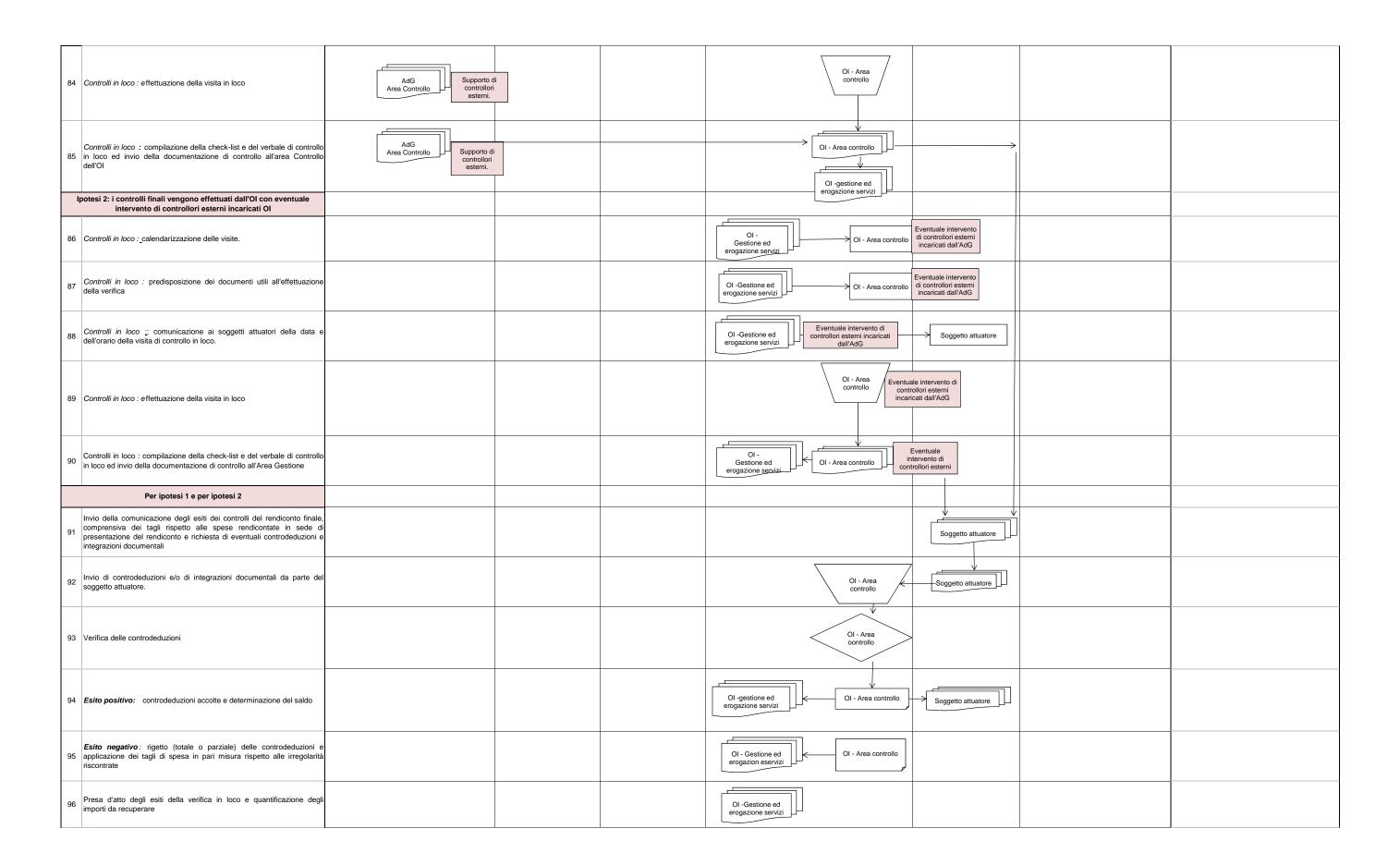


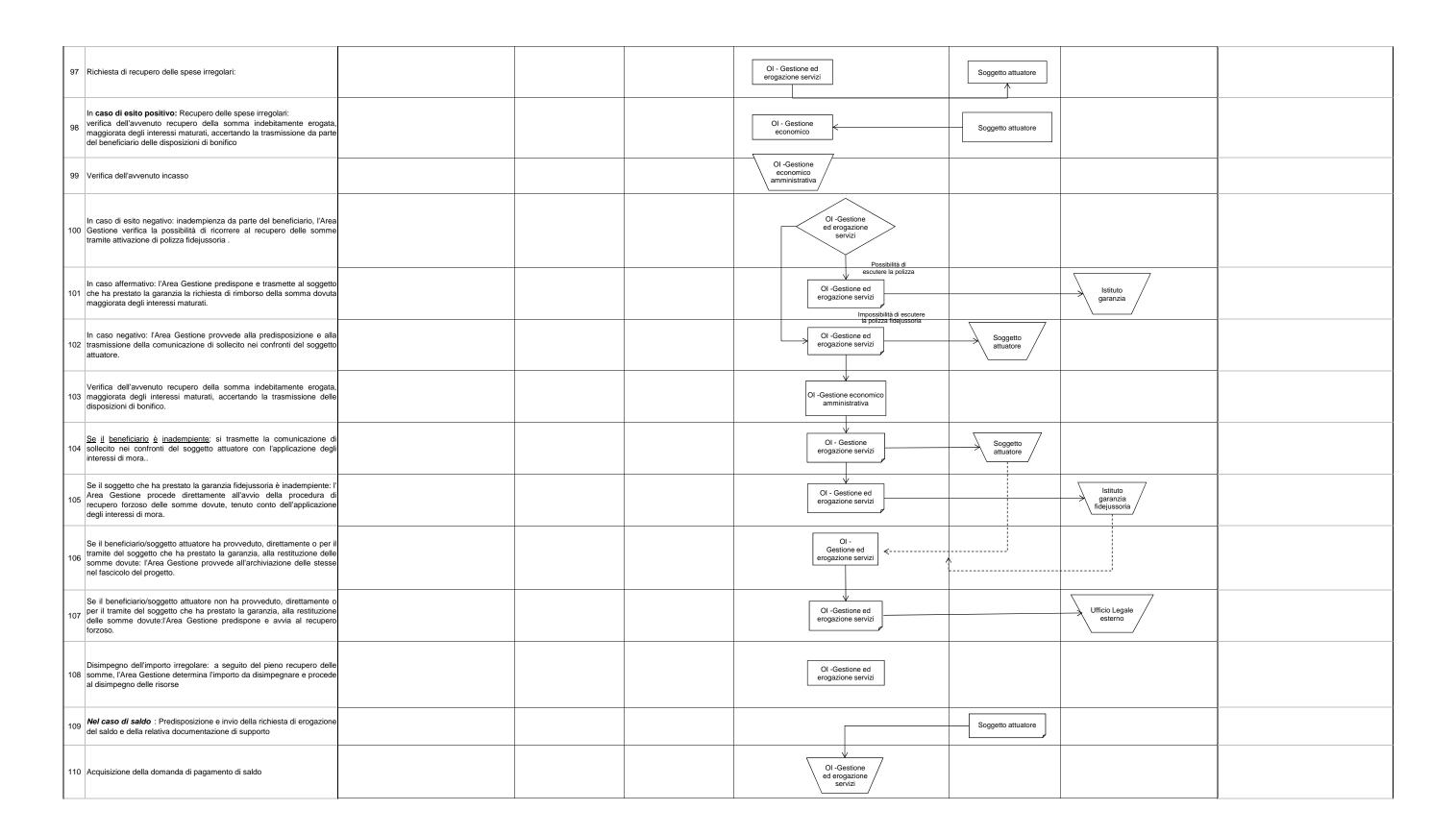






	OI - Gestione ed erogazione servizi	
	OI - Gestione ed erogazione servizi Soggetto attuatore	
	OI - Gestione ed erogazione servizi Soggetto attuatore	
	OI - Area Controllo	Controlli di I livello documentale ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (ATT7)
	Gestione ed erogazione e servizi Soggetto attuatore	
	OI - Gestione ed erogazione servizi Soggetto attuatore	
	OI - Gestione economico amministrativa	
AdG Area Controllo	OI - Area controllo	
AdG Area Controllo Supporto di controllori esterni.		
AdG Supporto di controllori esterni.	Soggetto attuatore	
	Area Controllo Area Controllo Area Controllo Area Controllo Area Controllo Supporto di controllori esterni.	Galactions and engagement service Galactions and e





Nel caso di saldo positivo:Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list		OI Gestione ed erogazione	
In caso di esito positivo: predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e autorizzazione previa verifica disponibilità dei fondi		OI - Gestione economico amministrativa	
In caso di esito negativo: richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità		OI -Gestione ed erogazione servizi	
114 Erogazione del pagamento		OI -Gestione economico amministrativa Soggetto attuatore	
115 Monitoraggio dell'iter di pagamento		OI - Gestione ed erogazione servizi	
116 Verifica dell'avvenuto pagamento		OI - Gestione ed erogazione servizi	
Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale		OI - Gestione economico amministrativa	
118 Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit OI - Area controllo OI - Area controllo	
Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate		OI -Gestione ed erogazione servizi	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS (ATT8)
120 Aggiornamento follow up irregolarità		OI -Gestione ed erogazione servizi	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS (ATT 9)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa			
121 Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa all'AdG	Autorità di Gestione	OI -Gestione economico amministrativa	
Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Area monitoraggio		Verifica dati finanziari (ATT 10)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)		Autorità di Certificazione CE	

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 1	ovazione della forma di intervento - versamento nanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2 Erogi nazio	azione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nale)						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)
	zione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di nuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
	ne e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici oli di bilancio	Autorità di Gestione						
	zione della comunicazione di avvenuto pagamento del nanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
	orazione e trasmissione della documentazione relativa al conto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			00.11			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (CERT3)
7 Acqu	isizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa I , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
	isizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , ca e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9 Elabo inser	orazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e imento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (CERT 4)
10 Come del	unicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento le eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
interr 11 doma parte	alizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote medie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle ande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), azione 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 quote istrut interr	alizzazione a sistema delle domande di pagamento delle e intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, toria delle domande di pagamento limitatamente alla quota nedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da are ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle 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)
	zione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa inicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)

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
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali (CERT_8)
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e l° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC		Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e l° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
	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'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						> Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT9)
25	Esito negativo: mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	

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
26	Esito positivo: accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
21	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)

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione	
	der controllo		PROGRAMMAZIONE			intranet	
AT1	Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca,	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	NA	NA	
	Attuazione del Programma	Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e s.m.i. e dall'accordo di partenariato	1 osition paper				
AT2	Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i.	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	NA	NA	
	Ricerca, Attuazione del Programma	Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamenti delegati e di esecuzione				
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità		Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del			
11	ADA	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli artdel Reg. (UE) n. 13032013 e s.m.i., alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i. - Regolamenti delegati e di esecuzione	sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	NA	NA	
CDS1	CDS	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Programma Operativo	 criteri di selezione delle operazioni verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione 		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede	
		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		dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)		Indirizzo Ufficio Stanza	
			SELEZIONE				
SEL 1	OI - Area	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	Ol Società Consortile Ass.For.SE S.r.l.	
	progettazione	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	CdS Provvedimenti amministrativi regionali	7 0	Ü	Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
		Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Regolamenti UE - Programma Operativo	bollettino Ufficiale pubblicazione estratti avviso pubblico		Ol Società Consortile Ass.For.SEO	
SEL 2	OI - Area progettazione	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 realtivi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le forme forfettarie) sia conforme alla normativa vigente	 Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali Normativa UE e nazionale vigente 	avviso (e realtivi allegati comprese eventuali note metodologiche elaborate a giustificazione di alcune tipologie di tassi forfettari, per le UCS e per le forme forfettarie)	Doc.gara caricata Su SIGEM	S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
	Ol Area	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo	- avviso pubblico	Dog valutazione effecte esciente evi	Ol Società Consortile Ass.For.SEO	
SEL 3	OI - Area progettazione	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	 Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali Normativa UE e nazionale vigente 	- domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	S.r.l. 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 extra sistema**/cartella di archiviazione intranet	
SEL 4	Commissione di valutazione	Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo	Regolamenti comunitari Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.I. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
SEL 4bis	OI - Area progettazione	svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico Verifiche effettuate in fase di selezione degli interventi in materia di aiuti di stato (ove applicabili)	Normativa UE e nazionale vigente Regolamenti comunitari Programma Operativo Provvedimenti amministrativi regionali Normativa UE e nazionale vigente	avviso pubblico - domande ricevute	Doc.verifiche nel fascicolo cartaceo	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
SEL 5	OI - Area	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	Regolamenti comunitari Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato	pubblicazione della selezione/graduatoria sul	Doc.valutazione offerte caricata su	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.	
SEE 3	progettazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bollettino Ufficiale	SIGEM	Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
SEL 6	OI - Area	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	Regolamenti comunitari Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato	- graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.I.	
	progettazione	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	dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- elenco beneficiari rinunciatari	SIGEM	Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
SEL 7	OI - Area progettazione/e ventuale	Verifica procedura di accesso agli atti	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- documentazione relativa	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.I. Sede Roma	
	coinvolgimento ufficio legale esterno	Verificare che l'acceso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei - Provvedimenti amministrativi regionali - graduatoria - graduatoria		Indirizzo Via G. A. Badoero, 67		
			ATTUAZIONE				
ATT 1	OI - Area	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni	- Provvedimenti amministrativi regionali		Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO	
	gestione	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	- Normativa UE e nazionale vigente in materia	dei costi) documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato	SIGEINI	Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
		la giustificazioni del calcolo nel caso di opzioni di semplificazioni dei costi)		antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)			
	21. 4	la giustificazioni del calcolo nel caso di opzioni di semplificazioni dei costi) Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico		antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	Ol Società Consortile Ass.For.SEO	
ATT 2	OI - Area gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	antimafia, iscrizione alla CCIAA,	, , , , ,	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67	
		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare	Normativa UE e nazionale vigente in materia Provvedimenti amministrativi regionali	antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.) - cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM Doc. per liquidazione pagamenti	S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67 OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.	
ATT 2	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 il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Normativa UE e nazionale vigente in materia	antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.) - cauzione/polizza fidejussoria ' - avviso pubblico - impegno definitivo di spesa	caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	S.r.I. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67 OI Società Consortile Ass.For.SEO	
	gestione OI - Area	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del	Normativa UE e nazionale vigente in materia Provvedimenti amministrativi regionali	antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.) - cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi	caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	S.r.I. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67 OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.I. Sede Roma	

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT5	OI - Area gestione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo		- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari) e di		Ol Società Consortile Ass.For.SEO
ATT6	OI - Area Controllo	Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) nel caso di utilizzo di costi reali o tassi forfettari, o relazioni nel caso di UCS o somme forfettarie	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	documenti e giustificativi nel caso di UCS o somme forfettarie (es realzioni periodiche nel caso di UCS o somme forfettarie) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT7	OI - Area Controllo	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Provvedimenti amministrativi regionali		Doc. caricata su SIGEM	Ol Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma Indirizzo Via G. A. Badoero, 67
ATT7		Verifica del rendiconto fionale 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)	Normativa UE e nazionale vigente in materia			
ATT 8	OI - Area gestione	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma
ATT 9	OI - Area gestione	Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma
ATT 10	OI - Area gestione	Verifica dati finanziari	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevsioni di spesA	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l. Sede Roma
			CERTIFICAZIONE			
CERT 1		Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	Programma Operativo	Dati caricati su SIGEM	IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stoppe
	IGRUE					Stanza

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
		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			Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE			Stanza Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimonio Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CERT 3		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	ICONTANIA AVANTA TORZA		Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio Sede Indirizzo Ufficio
		Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa		- mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria		Stanza
CERT 4	AdC	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Regolamenti UE	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello	Dati caricati su SIGEM	Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede Indirizzo
		Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Manuale Autorità di Gestione	- dati risultanti dal sistema informatizzato		Ufficio Stanza
	Commissione europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	fii	- Programma Operativo (piano finanziario)		CE Sede Indirizzo Ufficio
CERT 5		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	Stanza
CERT C		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)	Deti coriecti su CICEM	IGRUE Sede Indirizzo
CERT 6		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)		- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	Ufficio Stanza
		AdG/AdC Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria				Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio
CERT 7			- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	Sede Indirizzo Ufficio Stanza Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo 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 extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 8	AdG/ADC	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO II Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	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
		Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto	- Manuale Autorità di Certificazione			Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CERT 9	CE/IGRUE	- Re Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	CE Sede Indirizzo Ufficio Stanza IGRUE Sede Indirizzo Ufficio Stanza

^{**} Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)



	AVVIS	I PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia		lbios=!==	- 044i
	AMMINISTRAZIONE			Ubicazione	
Area di competenza	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC.
OCUMENTAZIONE C	OMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO A	VVISO			
		Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
Progettazione		Avviso pubblico e relativa modulistica (comprese le metodologie per la giustificazione del calcolo nel caso di opzioni di semplifcazione dei costi)			
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)			
		Documentazione relativa alle FAQ Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di			
		trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)			
		Determina nomina commissione			
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti			
		e relativa restituzione degli esiti della verifica formale Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati			
		delle verifiche di ammissibilità formale; Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)			
Progettazione	N.02 - Documentazione relativa alla selezione del	Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di			
1 Togottaziono	progetto e ad eventuali rinunce	BURL su cui è stata pubblicata			
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata			
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi			
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.			
		Eventuali Determine di rettifica			
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento			
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in			
OCUMENTAZIONE S	PECIFICA PER PROGETTO	seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.			
OCCINIENT AZIONE O	LOWINGATERTROGETTO	Progetto approvato (collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati)			
	N.03 - Documentazione propedeutica all'avvio dei	Atto unilaterale d'impegno			
Gestione	progetto	Determina d'impegno			
		Richiesta e assegnazione CUP			
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività			
		Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)			
		Verbale di selezione e altra documentazione			
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)			
		Calendario didattico/cronoprogramma			
Gestione	N.04 - Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)			
		Elenco strutture ed attrezzature			
		Richiesta vidimazione registri			
		-			
		Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori)			
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività			
		Determine all distances and			II.
		Determina di disimpegno			
		Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria			

	AVVIS	l PUBBLICI – Tipologia di macro processo: Sovvenzioni - Operazione a regia			
	AMMINISTRAZIONE				atti
Area di competenza	Divisione del fascicolo	Elenco dei principali documenti (*)	SIRIPA	SIGEM	FASC.
		Richiesta di storno tra macrovoci (<i>rimodulazione</i>) e relativa autorizzazione (laddove necessaria)			
Gestione	N.05 - Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione			
		Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria)			
		Comunicazione riparametrazione in itinere			
		Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento)			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale)			
		Polizza fideiussoria (ove richiesta);			
		DURC			
Gestione	N.06 - Documentazione per acconti e/o saldo	Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)			
		Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello			
		Check list controllo pagamenti (acconti e saldo)			
		Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)			
		Check list controllo domande di rimborso intermedie			
Controllo	N.07 - Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
	N.08 - Verifiche in loco (ispettive)	Check list relative alle verifiche ispettive			
Controllo		Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive			
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione			
	N.09 - Documentazione relativa a Prove finali e Stage	Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.)			
Gestione		Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)			
		Verifiche in loco finali (sul rendiconto)			
		Domanda di saldo finale			
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo			
Controllo		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)			
		Check list relative alle verifiche in loco finali			
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore			
		Controdeduzioni del soggetto attuatore			
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni			

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

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