

ALLEGATO A

Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013
Ob. Competitività regionale e occupazione

Organismo Intermedio
Direzione regionale Lavoro

Documento descrittivo
del Sistema di Gestione e Controllo

**2007
2013 POR**
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO
FONDO SOCIALE EUROPEO
Obiettivo Competitività Regionale
e Occupazione



fse per il tuo futuro



**REGIONE
LAZIO**

1.1 Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione regionale Lavoro e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Direzione regionale Lavoro è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Fig. 2 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione (6 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Predispose gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza); 	Area Affari Generali
Gestione (7 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale; ▪ Predispose gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara; ▪ Predispose le determine di impegno delle risorse; ▪ Predispose e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di 	Area Attuazione Interventi

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	<p>registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la completezza delle domande di rimborso/ricieste di pagamento; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo (limitatamente ai pagamenti diretti); ▪ Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto alla funzione di controllo e contestualmente all'AdG, per l'attivazione del revisore; ▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione; ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti; ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG; ▪ Implementa il sistema informativo a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi di propria competenza relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; 	<p>Area Monitoraggio e Valutazione</p>
<p>Controllo (8 unità)</p>	<p><u>Verifiche amministrative su base documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione; ▪ Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute; ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; ▪ Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo; ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento e della funzione di gestione; <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG; ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco da parte del revisore e coordina le attività del revisore; ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco; ▪ Esamina le eventuali controdeduzioni presentate; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della 	<p>Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso</p>

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	funzione di pagamento e alla funzione di gestione.	
Pagamento (5 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce le check list compilate dall'Area Controllo; ▪ Verifica la regolarità e completezza della richiesta di pagamento; ▪ Predispose le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza). 	Area Attuazione Interventi
Rendicontazione (6 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG; ▪ Predispose la certificazione delle spese sostenute dall'O.I.; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE. 	Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 6 unità per la funzione di programmazione;
- N. 5 unità per le funzione di gestione/pagamento e 2 unità per il monitoraggio;
- N. 8 unità per le funzioni di rendicontazione/controllo;

L'O.I., per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, dispone quindi di 21 risorse, inclusi i Dirigenti d'area ed escluso il Direttore Regionale, che si avvale del supporto di un Ufficio di Staff della Direzione composto da 2 unità. L'attribuzione di tali funzioni al personale della Direzione regionale Lavoro (assegnato alle strutture di Area e di Ufficio con determina B04391 del 02.10.2013) in qualità di O.I. sarà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

1.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I. non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di II livello;
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'AdG.

1.2.1 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR sono adottate dalla Direzione regionale Lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. - *Area Affari generali* assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, l'*Area Affari generali*, responsabile della funzione di programmazione, adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- la trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.

È, invece, compito della **funzione di gestione – Area Attuazione interventi** assicurare la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Direzione regionale Lavoro predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Direzione regionale Lavoro, inoltre, in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Direzione regionale Lavoro ricorre, anche al fine di garantire la trasparenza e chiarire le disposizioni applicabili alla gestione dei programmi operativi, sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007 e s.m.i., che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia e, in particolare, al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" e s.m.i. in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le **principali fasi di esecuzione della selezione** mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'Area *Affari generali*, responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando/avviso sul B.U.R.L. (Bollettino Ufficiale Regione Lazio), G.U.R.I., G.U.U.E. e/o sul sito internet regionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente, offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte/progetti/domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'O.I., che:

1. verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
2. procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, stila la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'Area *Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'Area *Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'Area *Affari generali* responsabile della funzione di programmazione.

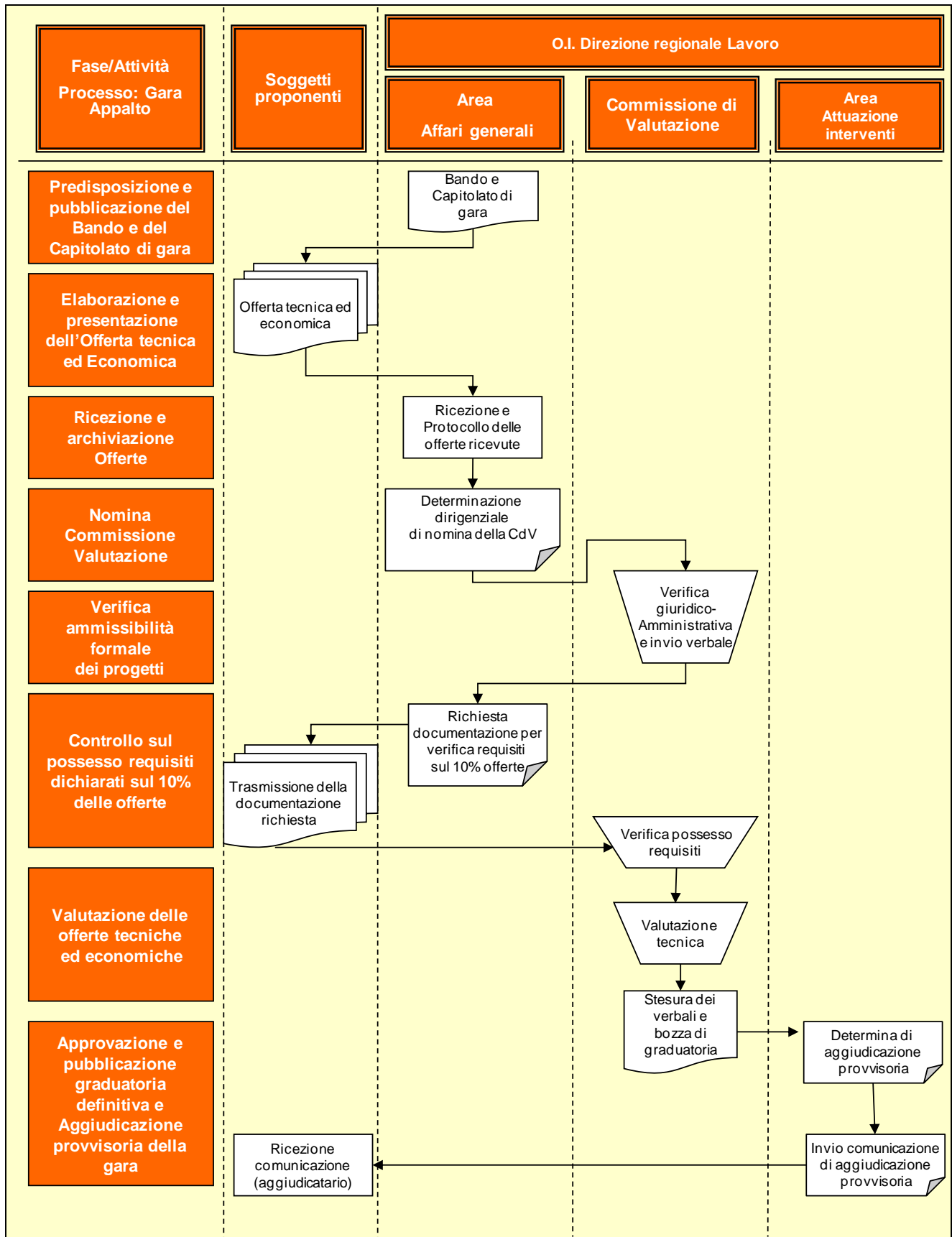
La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi/progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo i punteggi. La Commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'O.I. che li trasmette alla funzione di gestione, ai fini dell'approvazione della graduatoria e della pubblicazione dell'elenco dei progetti ammissibili e della graduatoria finale.

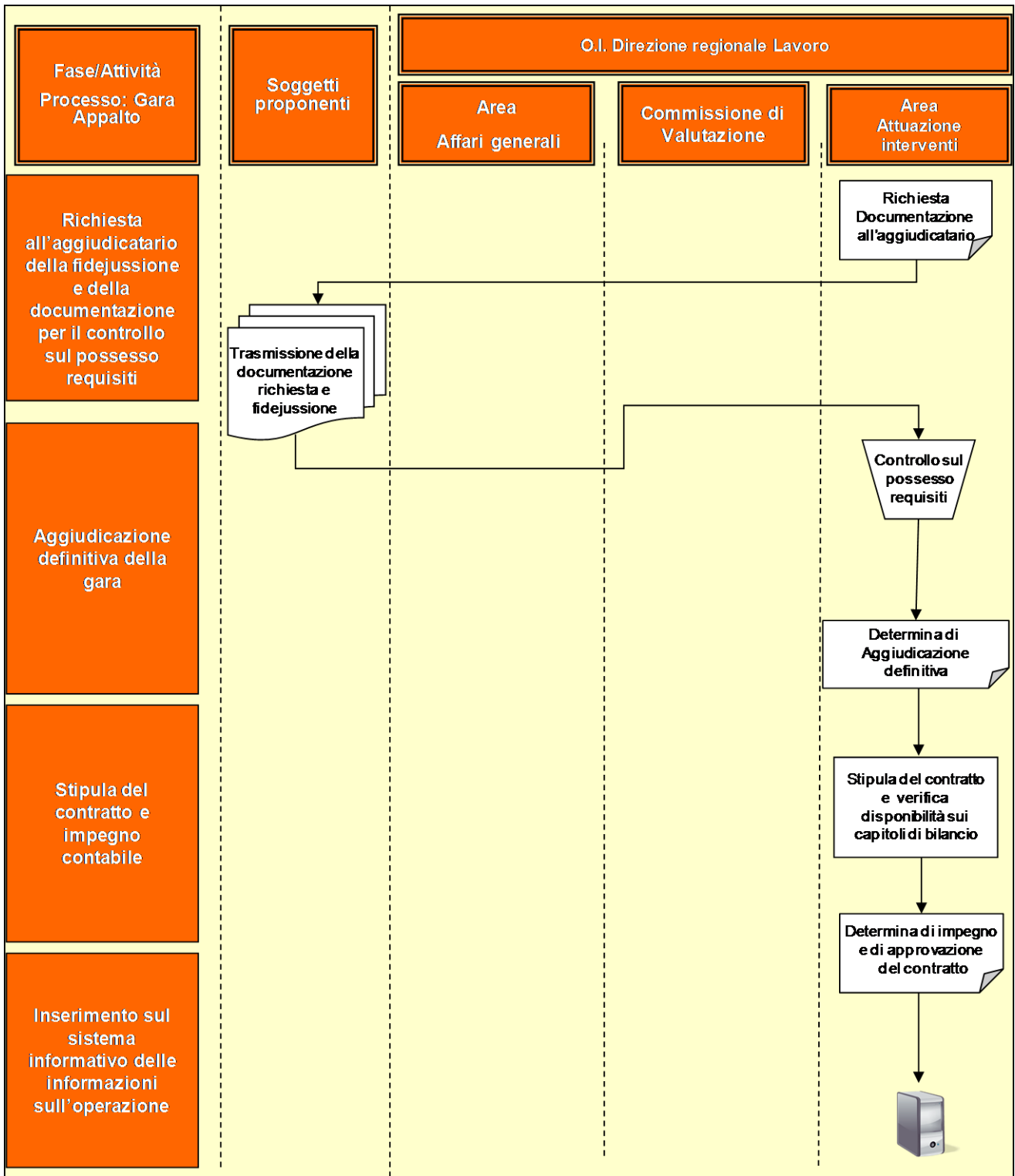
L'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

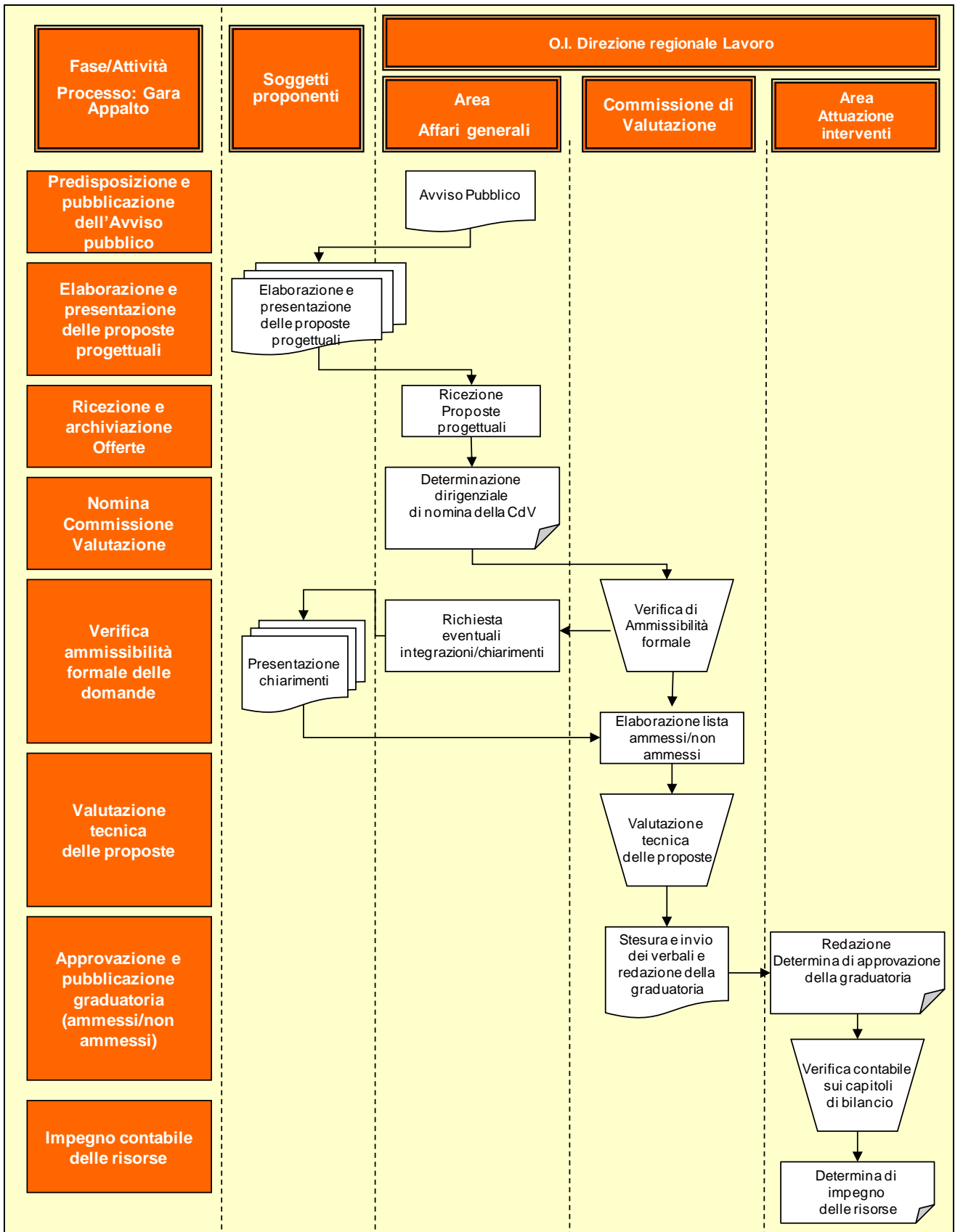
Contestualmente all'atto di impegno finanziario, l'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R (o mediante altra modalità prevista dalla normativa vigente).

.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.







1.2.2 Verifica delle operazioni

L'O.I. adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Direzione regionale Lavoro – **funzione di controllo** adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato a:

- la verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione della conformità delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*, responsabile della **funzione di controllo**, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

1. verifiche documentali/amministrative;
2. verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso - funzione di controllo* si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.¹

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso² presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

¹Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

² Le domande di rimborso, per quanto concerne gli avvisi concessori, sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (ogni tre mesi) gli enti attuatori trasmettono all'O.I., corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, mentre, per quanto concerne i bandi di gara, sono rappresentate dalle richieste di pagamento corredate dai SAL. Tranne che per quanto riguarda l'anticipo degli Avvisi, gli altri pagamenti sono effettuati a seguito dell'espletamento del controllo di I livello sulle certificazioni periodiche. In particolare, i pagamenti/rimborsi avvengono, di norma, in base alle seguenti modalità:

AVVISI:

1. anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
2. pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
3. saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

BANDI: rate trimestrali posticipate di pari importo.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo "Trattamento delle domande di rimborso".

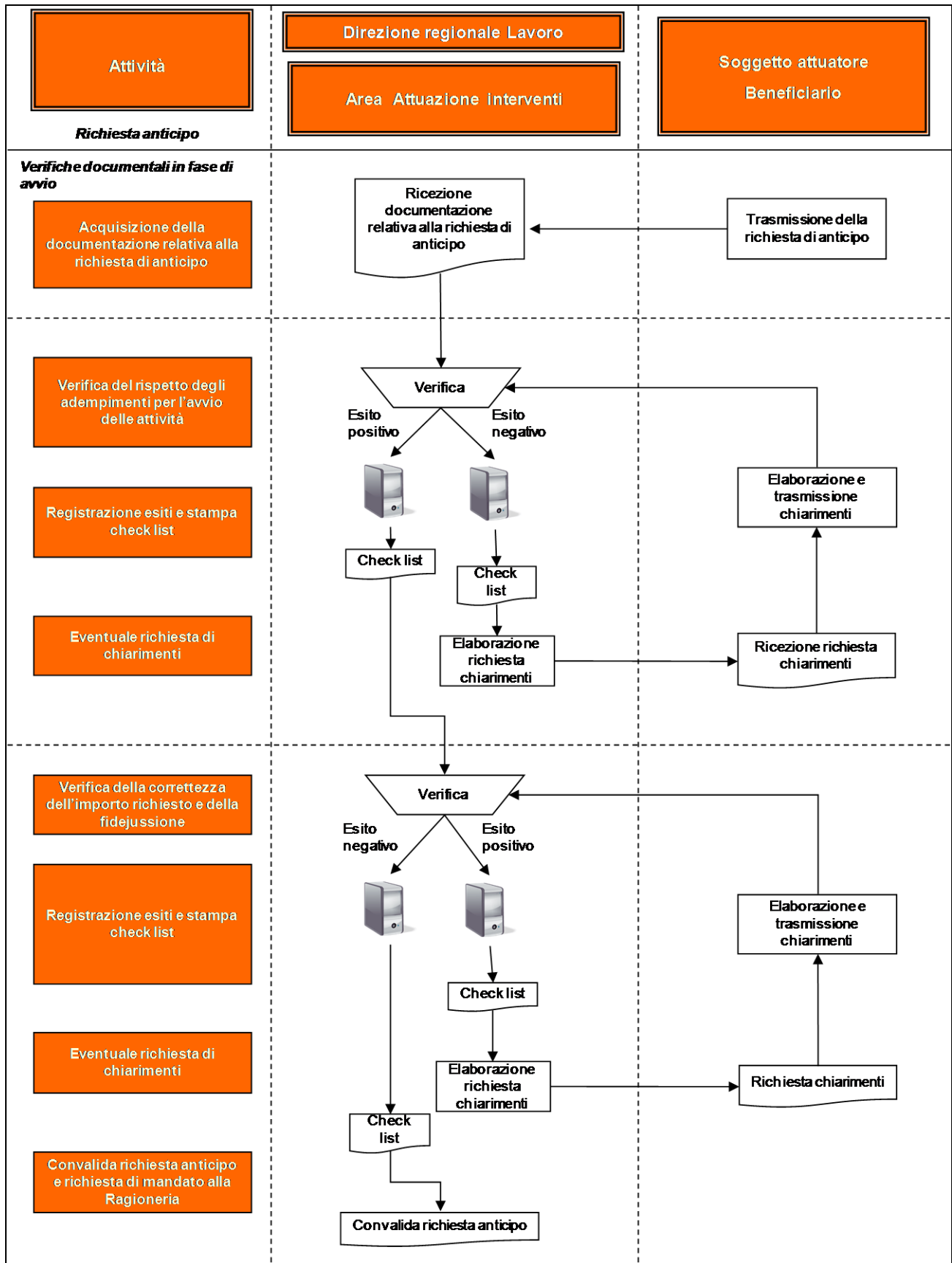
Inoltre, le verifiche amministrative sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione:
 - effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
 - correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
 - stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
 - aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

Tale verifica verrà svolta dall'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto. La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE. Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative sono svolte *dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** ed hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione,
 - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso,
 - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'O.I. per le opportune verifiche;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti³:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa⁴ dal punto di vista normativo,
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
 - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione⁵.

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

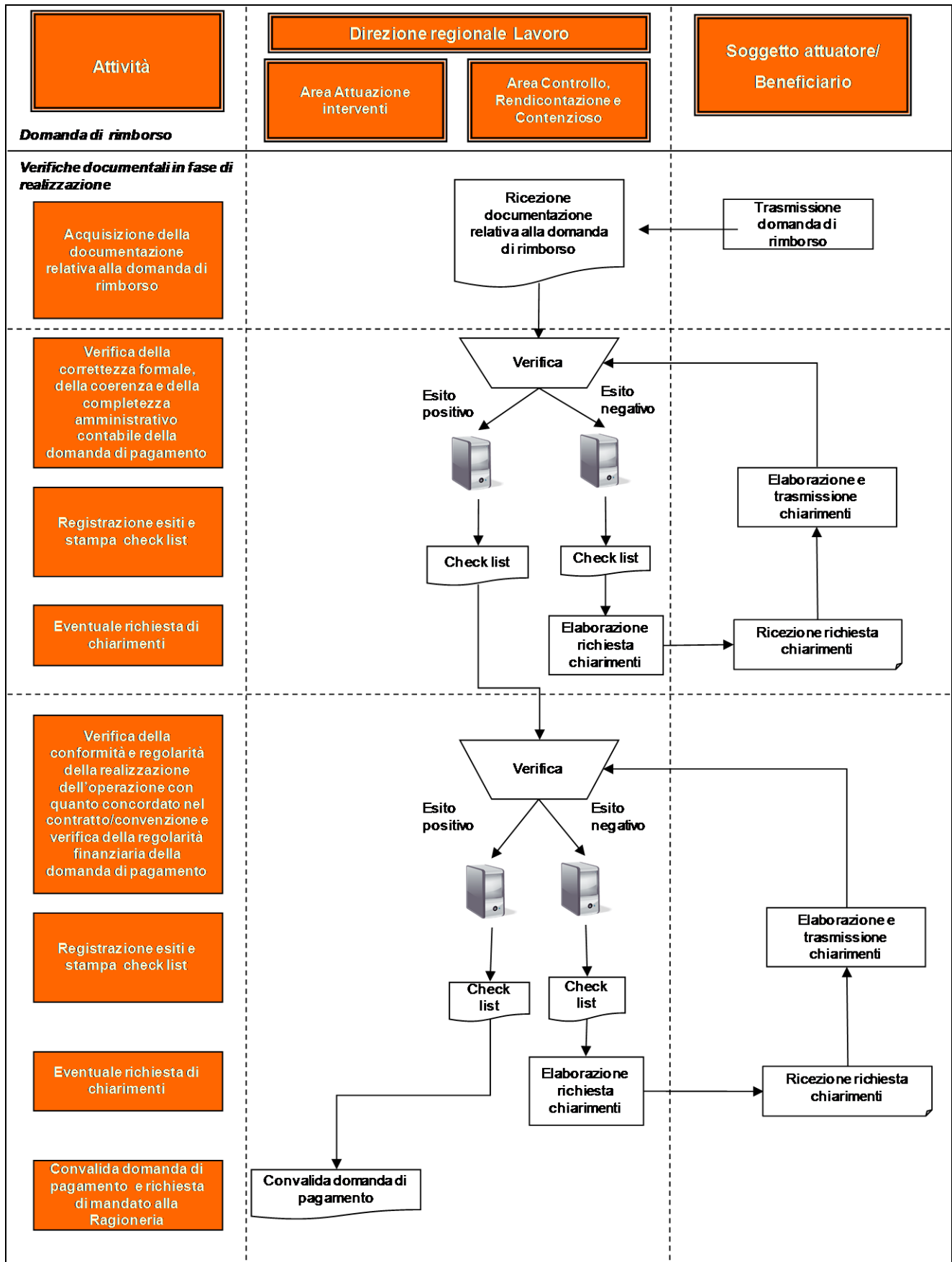
³ Tali controlli saranno supportati dal sistema informativo che permetterà la scannerizzazione dei documenti giustificativi.

⁴ La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore con le modalità più opportune. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

⁵ La procedura per assicurare l'effettività del divieto prevede l'acquisizione della dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Sulla base delle check list, l'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo successivo (*Trattamento delle domande di rimborso*). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'*Area Attuazione interventi*, sulla base della segnalazione dell'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda Olaf e, contestualmente, ne informa l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione da parte di un revisore nominato dall'AdG del rendiconto con allegata la check list di controllo⁶;
- verifica della certificazione e della completezza della check list allegata, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia *l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, competente della fase di coordinamento delle operazioni di certificazione del rendiconto e di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto, sia *l'Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione** competente per l'erogazione del saldo.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dall'attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda il punto successivo "Verifiche in loco") e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Per le operazioni selezionate tramite appalto pubblico, le attività di controllo in fase di conclusione consistono nella verifica dell'ultimo SAL e di eventuali relazioni/prodotti finali (se previsti), relativamente agli aspetti già descritti al punto precedente.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco riguardano tutte le operazioni selezionate tramite avviso pubblico e precedono l'erogazione del saldo. Tali controlli sono svolti da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta⁷:

- acquisizione e trasmissione del rendiconto all'AdG per la nomina del revisore incaricato della visita in loco (certificazione del rendiconto finale);
- acquisizione della nomina del revisore da parte dell'AdG;
- visita in loco;

⁶ Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti

⁷ Cfr art. 28 "Rendicontazione", Legge Regionale n. 23 "Ordinamento della Formazione professionale" del 25 febbraio 1992.

- formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore carica sul sistema informativo e trasmette il rendiconto finale delle spese sostenute all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* - **funzione di controllo** che effettua una verifica della completezza della documentazione presentata. La funzione controllo raccoglie la documentazione presentata e, nel caso in cui la documentazione non fosse completa, può richiedere al beneficiario/soggetto attuatore una integrazione. Il rendiconto finale viene inviato all'Autorità di Gestione per la nomina del revisore incaricato della visita in loco. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico di trasferimento dei rendiconti da parte della funzione di controllo, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione alla Direzione regionale Lavoro – funzione di gestione e funzione di controllo e, per il tramite di quest'ultima, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento della verifica in loco da parte del revisore, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato e acquisiti i documenti utili all'effettuazione della verifica, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

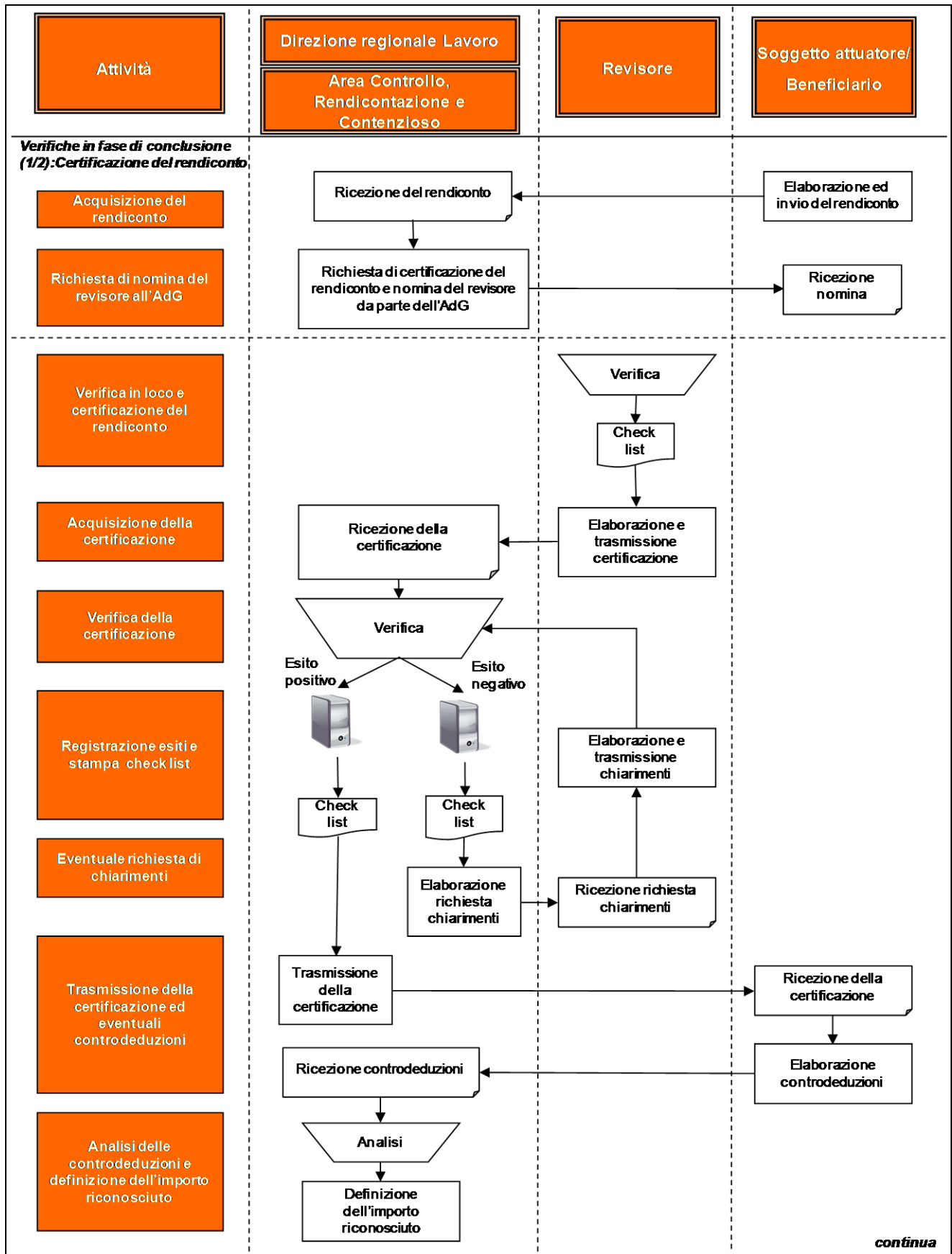
Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Il verbale e la check list vengono compilati dal revisore che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità. Il revisore invia i due documenti all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, la quale ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.

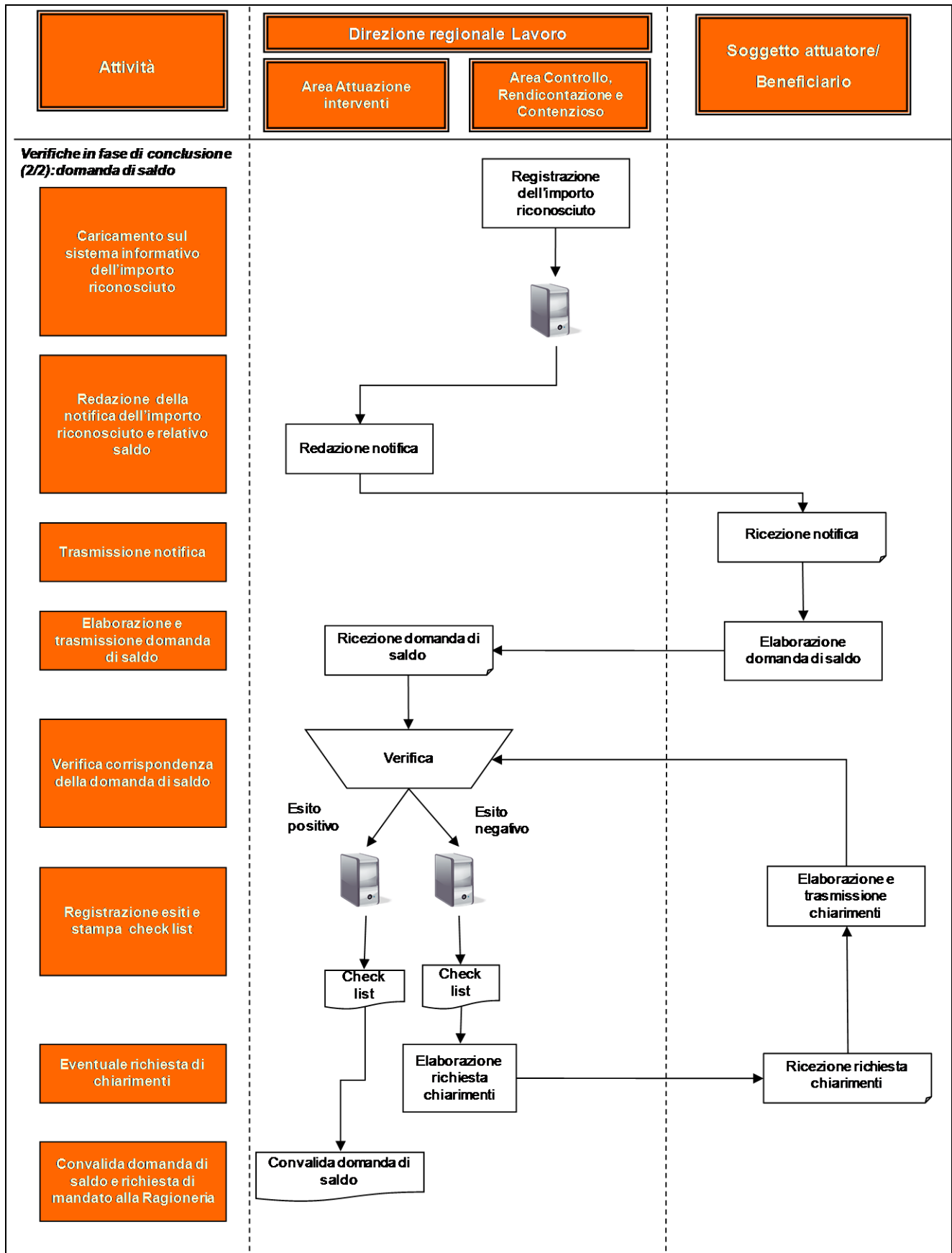
Gli esiti dei controlli sono comunicati dall'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** al beneficiario/soggetto attuatore, il quale ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni. Le eventuali controdeduzioni sono inviate dal beneficiario/soggetto **alla funzione di controllo** che, a seguito dell'analisi delle stesse, definisce l'importo totale riconosciuto, aggiorna il sistema informativo e trasmette gli esiti della verifica all'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**. L'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al beneficiario/soggetto attuatore il quale, successivamente, invia la fattura/nota di debito o documento equivalente.

Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti già effettuati, l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, dispone la richiesta di recupero degli importi già erogati, informa la funzione di pagamento e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme. Contestualmente, informa delle irregolarità eventualmente accertate l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Si riporta il diagramma di flusso relativo alla procedura utilizzata.



continua



1.2.3 *Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: procedure di pagamento*

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alle condizioni espresse nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso/pagamento sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Le domande di rimborso afferenti ai finanziamenti erogati attraverso avvisi concessori sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (trimestralmente) gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Gli enti attuatori, successivamente all'anticipo, potranno presentare una richiesta di pagamento solo nel caso in cui l'entità delle spese effettivamente sostenute e trasmesse all'O.I. tramite le certificazioni periodiche rispetti le condizioni espresse nelle convenzioni. I pagamenti/rimborso avvengono, generalmente, in base alle seguenti modalità:

- anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
- pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
- saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

Per quanto attiene alle operazioni selezionate tramite procedura di gara (Appalti di servizi), le domande di pagamento sono rappresentate dalle istanze presentate dall'appaltatore. I pagamenti possono avvenire, a seconda della tipologia del servizio, in rate trimestrali posticipate di pari importo o in base alla fase di realizzazione dell'operazione (acconto, pagamenti intermedi).

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso/pagamento coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'O.I. e i beneficiari/soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica della completezza della documentazione presentata (*Area Attuazione interventi*);
- verifiche amministrative su base documentale (*Area Attuazione interventi*, limitatamente agli anticipi, e *Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);
- verifiche in loco (*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);

- convalida delle domande di rimborso\pagamento, predisposizione del mandato di pagamento e invio alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (*Area Attuazione interventi*).

Di seguito sono illustrate le modalità di trattamento delle domande di rimborso\pagamento dei beneficiari/soggetti attuatori, organizzate secondo le fasi del ciclo di vita del progetto (avvio, realizzazione, conclusione) ed in relazione alla tipologia di macroprocesso individuata.

Nelle tabelle sottostanti sono indicati i documenti richiesti ai beneficiari/soggetti attuatori ai fini dell'erogazione dell'anticipo/acconto, pagamento intermedio e saldo.

Table di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	
2. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) 	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione - Fattura o documento equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Rendiconto generale delle spese sostenute 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)”	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio- eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)”	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Pervenuta all'amministrazione regionale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso/pagamento, l'Area *Attuazione interventi* al fine della **convalida delle richieste** provvede a:

- verificare il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle successive domande di rimborso;
- accertare la conformità e la correttezza formale della richiesta presentata⁸.

⁸ Vedi Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento.

Gli esiti delle verifiche vengono registrate sul sistema informativo.

In particolare, in *fase di avvio* l'*Area Attuazione interventi* effettua le seguenti verifiche:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto)⁹.

In *fase di realizzazione*, l'*Area Attuazione interventi* procede alla verifica dei seguenti aspetti:

- presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata);
- conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza);
- avvenuta effettuazione del controllo di I livello da parte della funzione di Controllo. Per quanto attiene gli avvisi concessori, il controllo di I livello è effettuato sulle certificazioni trimestrali delle spese effettivamente sostenute inviate dai soggetti attuatori. In tali casi, la verifica della conformità della richiesta di pagamento consta nell'accertamento che il soggetto attuatore abbia già presentato certificazioni di spese effettivamente sostenute pari al 90% di quanto erogato nell'acconto precedente e sottoposte a controllo di I livello (ove previsto). Nel caso di bandi di gara, il controllo è effettuato sulla stessa richiesta di pagamento e sulla documentazione acclusa (SAL).

In *fase di conclusione*, con riferimento alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico¹⁰, il soggetto beneficiario trasmetterà direttamente all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* il rendiconto finale delle spese sostenute al fine della certificazione del rendiconto. Solo a seguito dell'espletamento della fase di certificazione del rendiconto, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* caricherà a sistema l'importo totale riconosciuto. L'*Area Attuazione interventi*,

⁹ La verifica della cauzione per gli interventi selezionati con bandi di gara è effettuata all'atto della firma del contratto (art. 113 del D.Lgs. 163/2006).

¹⁰ Per quanto concerne le operazioni selezionate tramite appalti pubblici di servizio la procedura di pagamento in fase di conclusione coincide con quella descritta in fase di realizzazione.

richiederà, attraverso la notifica dell'importo totale riconosciuto, al soggetto attuatore/beneficiario la trasmissione della domanda di saldo; ricevuta la domanda di saldo, provvederà a verificare la correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto, procedendo, successivamente, alla convalida del saldo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, in cui in relazione alla tipologia di affidamento sono indicati alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/soggetto attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso/pagamento.

Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio	Fattura
Avviso per attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA ¹¹ , Buste paga, altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
Voucher diretto a singoli destinatari (Avviso per assegnazione di contributi o incentivi a persone o imprese)	Richiesta di pagamento o di rimborso ¹²
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito

A seguito delle verifiche descritte, l'Area *Attuazione interventi*, sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto stipulato con il beneficiario, procede alla liquidazione dei pagamenti, trasmettendo la Richiesta di mandato di pagamento alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio che, dopo una verifica sulla disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio, provvede all'emissione del mandato di pagamento alla Tesoreria regionale per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

In caso di esito negativo dei controlli effettuati, la procedura di pagamento è sospesa per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Per quanto attiene ai flussi dei controlli si rimanda al paragrafo precedente, mentre di seguito viene rappresentato il flusso relativo al pagamento delle domande di rimborso\pagamento.

¹¹ Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

¹² La richiesta di pagamento o di rimborso deve essere suffragata dalle spese effettivamente sostenute.

di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

L'O.I. infine, e nello specifico la **funzione di gestione**, assicura e consente il regolare svolgimento degli eventuali audit avviati dall'Autorità di Audit (AdA)¹³, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SG&C) del Programma.

In particolare l'AdA svolge le seguenti tipologie di controllo:

- audit del SG&C – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del Programma Operativo (PO), finalizzata alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni mirato a stimare il tasso di errore del Programma.

L'O.I. è responsabile del trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate.

¹³ Dipartimento istituzionale "Ufficio Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".

PISTA DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE R

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE B

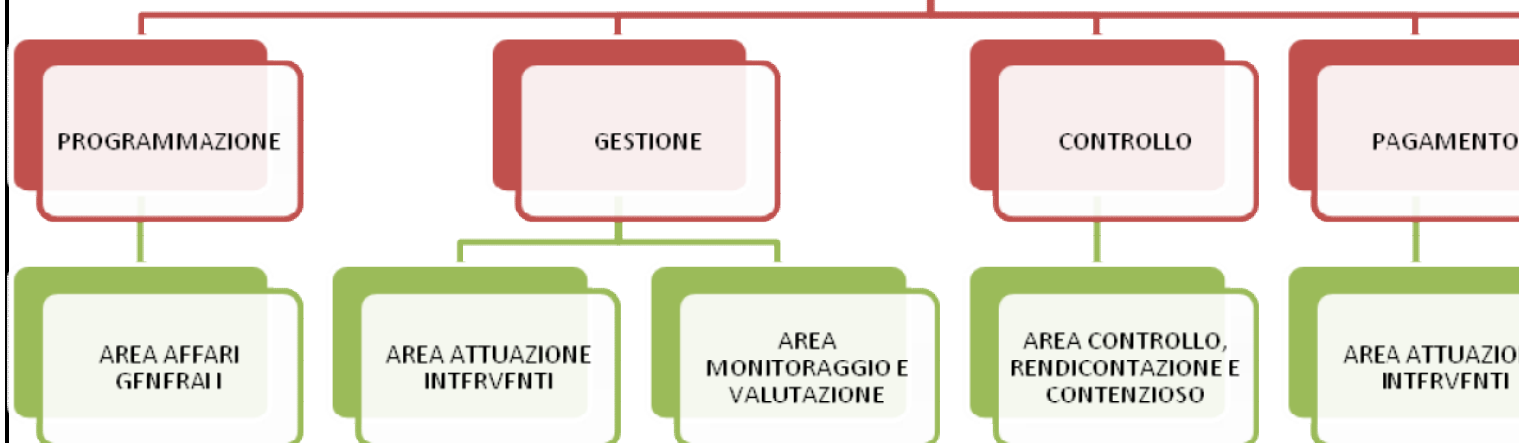
OPERAZIONI A TITOLARIT

SEZIONE ANAGRAFICA

OBIETTIVO	Competitività Regionale e
PROGRAMMA	POR Lazio F
MACROPROCESSO	Acquisizione beni e servizi - C
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	730.495.4
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	365.247.7
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	365.247.7
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovaz
ORGANISMO INTERMEDIO	Direzione regional
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Funzione caratteristica denominata "
AUTORITA' DI AUDIT	Ufficio Controlli di II livello sulla Ges

ORGANIZZAZIONE

Organismo Intermedio Direzione regionale Lavoro



SEZIONE PROCESSI

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri s
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Autorità comp altro Org interes
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Et Autorità compet altro Organismo t
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università		
Valutazione ex ante						Valutato indipende
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università		
Approvazione del Programma Operativo						Commi Euro
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università		
				continua		

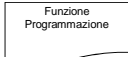


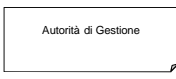
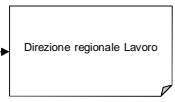
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE



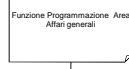
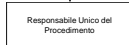
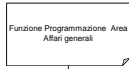

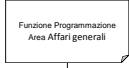
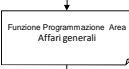
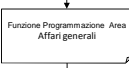

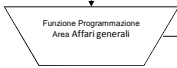
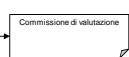

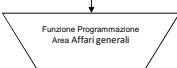
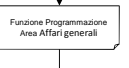
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri s
				<p>continua</p>		
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>				<p>Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università</p>		
<p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>						
<p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p>						
<p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p>						
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p>						
<p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</p>						
<p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>						
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>						
	<p>continua</p>					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

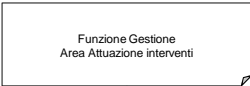
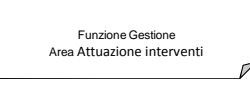
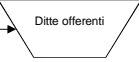
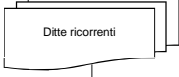
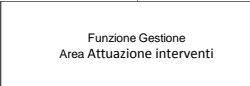

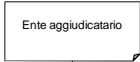
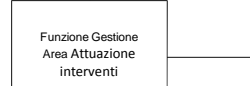

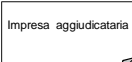
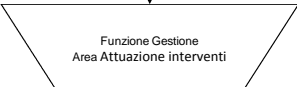

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri s
	continua					
Definizione delle linee programmatiche e attuative e degli interventi di competenza da inserire nel PET (Piano Esecutivo Triennale)						
Raccolta dei diversi contributi ed elaborazione del PET (Piano Esecutivo Triennale)						
Verifica ed approvazione del PET						
Stipula della convenzione con la Direzione regionale Lavoro						

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
<i>Identificazione dell'operazione nell'ambito del POR</i>				
<i>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento</i>				
<i>Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva</i>				Verifica della rispondenza dell'operazione con il POR (FP1) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (FP2)
<i>Scelta della procedura da utilizzare e predisposizione disciplinare di gara (Decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche) per l'acquisizione di beni e servizi</i>				
<i>Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio</i>				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (FP3)
<i>Impegno programmatico delle risorse finanziarie</i>				
<i>Nomina Commissione di valutazione</i>				
<i>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</i>				
<i>Ricezione delle offerte</i>				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (FP4)
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i>				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione atti di approvazione della graduatoria</p>				
<p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, comunicazione ai candidati degli esiti</p>				<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (FG1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito gara (FG2) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito gara (FG3)</p>
<p>Eventuale produzione dei ricorsi</p>				
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati</p>				<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (FG4)</p>
<p>Eventuale rinuncia della ditta aggiudicataria</p>				
<p>Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</p>				<p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (FG5) Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (FG6)</p>
<p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p>				
<p>Ricezione della cauzione definitiva</p>				<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (FG7)</p>
				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione dei certificati di pagamento per i corrispondenti acconti</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento</i></p> <p><i>Alimentazione del Sistema Informativo</i></p>	<p style="text-align: center;">continua</p>			<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (FG10)</i></p>
		continua		

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

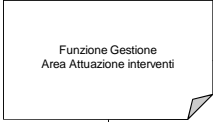
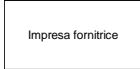
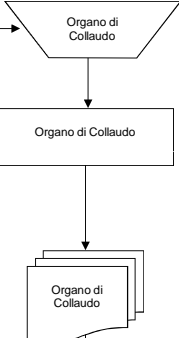
Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della <u>richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi</u>, con presentazione dei SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Verifica della completezza della domanda di rimborso</p> <p>Trasmissione della documentazione all'Area Controlli per l'effettuazione del controllo di I livello</p> <p>Controlli di I livello documentali</p> <p>Acquisizione risultati controlli di I livello</p>	<pre> graph TD A[Impresa fornitrice] --> B[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] B --> C[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] C --> D[Funzione Controllo Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso] D --> E[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] E --> F[continua] </pre>	<p>continua</p> <p>Impresa fornitrice</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (FG)</p> <p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dei pagamenti intermedi del contributo (FC1)</p>
	<p>continua</p>			

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento</i></p> <p><i>Alimentazione del Sistema Informativo</i></p>	<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (FG10)</i></p>
		<p align="center">continua</p>		

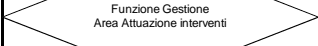
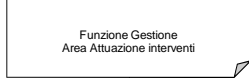
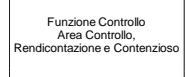
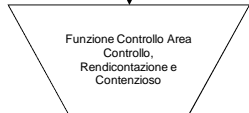
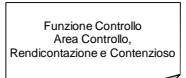
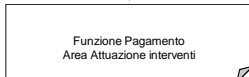
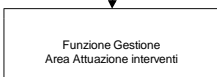
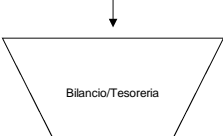
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo, e presentazione del SAL finale e della documentazione probatoria</p> <p>Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo</p> <p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale</p> <p>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</p>		<p>continua</p> 		
	<p>continua</p>		<p>continua</p>	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	<p>continua</p>		<p>continua</p>	
<p>Atto di ammissibilità del collaudo dei beni o di accettazione del servizio e svincolo della cauzione definitiva</p>				<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (FG11)</p>
<p>Trasmissione della documentazione all'Area Controlli per l'effettuazione del controllo di I livello</p>				
<p>Attività di controlli di I livello in fase di conclusione</p>				<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (FC2)</p>
<p>Verifica dei controlli della rendicontazione</p>				
<p>Trasmissione dei risultati dei controlli alla Funzione Gestione</p>				
<p>Acquisizione risultati controlli</p>				
<p>Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura</p>				
<p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</p>
			<p>continua</p>	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p>			<p>continua</p>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (FG10)</p>
<p>Conferma di avvenuto pagamento</p>				
<p>Alimentazione del Sistema Informativo</p>				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura dell'O.I.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p> <p><i>Trasmissione della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG alla Funzione Rendicontazione</i></p> <p><i>Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse per l'O.I.</i> <i>Trasmissione della Dichiarazione di spesa corredata delle check list a livello di progetto all'AdG</i></p>	<pre> graph TD A[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] --> B[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] B --> C[Funzione Rendicontazione Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso] C --> D[Funzione Rendicontazione Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso] D --> E[CONTRIBUTO] </pre>					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura dell'O.I.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti
<p><i>Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione agli OO.II. delle spese ritenute inammissibili.</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</i></p> <p><i>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento sul sistema informatico. Comunicazione all'AdG e agli OO.II. degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenente le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale.</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</i></p>	<p>continua</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>			

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI C

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007-2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg. (CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi - Sistema di Gestione e Controllo
H1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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
GR1	Giunta Regionale	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
FP1	Funzione Programmazione	Verifica della rispondenza dell'operazione con il POR Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- POR
FP2	Funzione Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'O.I. rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno
FP3	Funzione Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara
FP4	Funzione Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato
FG1	Funzione Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria
FG2	Funzione Gestione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - comunicazione della graduatoria
FG3	Funzione Gestione	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
FG4	Funzione Gestione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti		
FG5	Funzione Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria
		Verificare che il ricorso sia stato risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		
FG6	Funzione Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- graduatoria
		Verificare il corretto scorrimento dell'elenco, e che le modalità di individuazione dei soggetti ammessi e la conseguente comunicazione ai beneficiari siano svolti in maniera corretta		
FG7	Funzione Gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria
		Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza		
FG8	Funzione Gestione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione ecc.)
		Verificare che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi		
FG9	Funzione Gestione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli accenti)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - piano generale di lavoro - polizza fidejussoria - cauzione di regolare esecuzione delle attività
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'Area Gestione dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione		
T1	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - 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 credito		
FG10	Funzione Gestione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reverse di incasso
		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		
FC1	Funzione Controlli	Controlli di livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di valutazione - piano di lavoro - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'OI e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti		
FG11	Funzione Gestione	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria
		Verificare che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto		

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
FC2	Funzione Controlli	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'OI e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Prooramma Operativo</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria
ADG1	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli di Primo Livello degli OO.II.</p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II. e le check list predisposte dall'Area Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II. a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati al Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione amministrativa e di spesa - check lists dei controlli di I livello - verifiche in loco
MLSPS1	Ministero del Lavoro	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
I2	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
ADG2	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - atto di impegno

SEZIONE DOSSIER DI OPERA

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di beni e servizi*

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modificano oggetto e corrispettivi

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

PISTA DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE R

MACROPROCESSO: FORMAZ

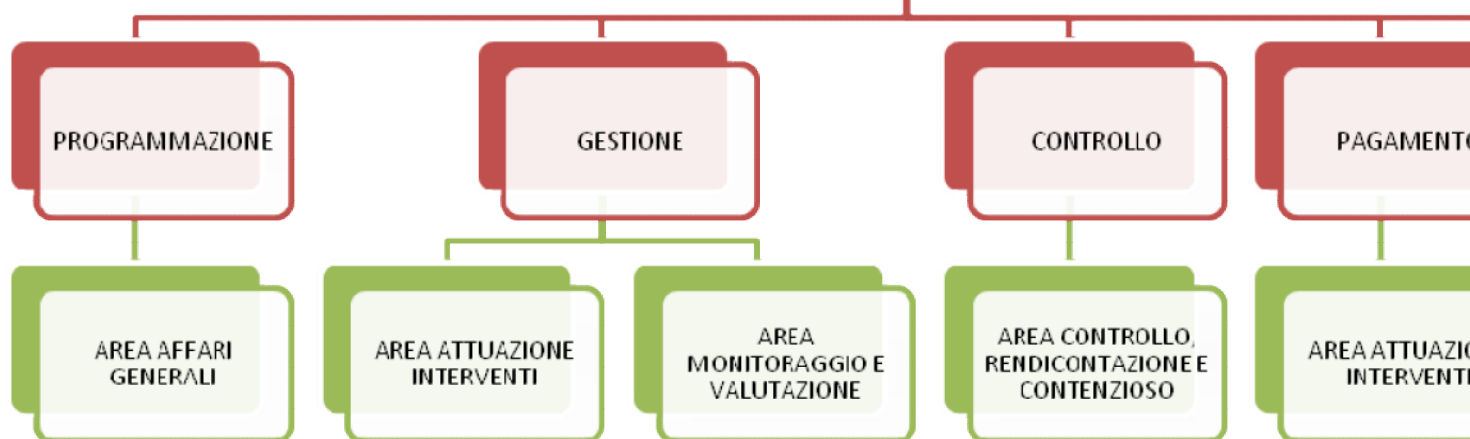
OPERAZIONI A TITOLARIT

SEZIONE ANAGRAFICA

OBIETTIVO	Competitività Regionale
PROGRAMMA	POR Lazio F
MACROPROCESSO	Formazione- Operazi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	730.495.4
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	365.247.7
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	365.247.7
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovaz
ORGANISMO INTERMEDIO	Direzione regional
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Funzione caratteristica denominata "
AUTORITA' DI AUDIT	Ufficio Controlli di II livello sulla Ges

ORGANIZZAZIONE

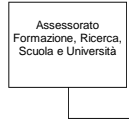
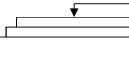
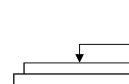

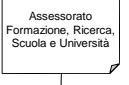
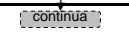
Organismo Intermedio Direzione regionale Lavoro



SEZIONE PROCESSI

Formazione - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

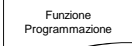

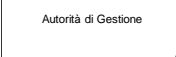
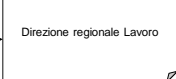
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori
<i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</i>					
<i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i>					
<i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i>					
<i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i>					
<i>Valutazione ex ante</i>					
<i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i>					
<i>Approvazione del Programma Operativo</i>					
<i>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento</i>					
					
					

Formazione - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori
				<p style="text-align: center;">continua</p>	
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>				<p style="text-align: center;">Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università</p>	
<p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>					
<p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p>					
<p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p>					
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p>					
<p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</p>					
<p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>					
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>					
	<p style="text-align: center;">continua</p>				


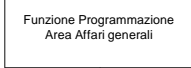
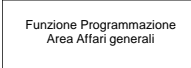
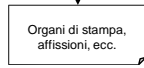
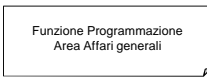
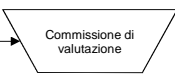

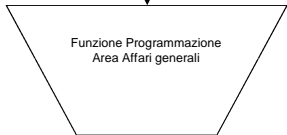
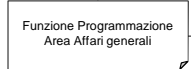
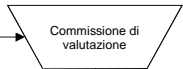

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori
	continua				
Definizione delle linee programmatiche e attuative e degli interventi di competenza da inserire nel PET (Piano Esecutivo Triennale)					
Elaborazione del PET (Piano Esecutivo Triennale)					
Verifica ed approvazione del PET					
Stipula della convenzione con la Direzione regionale Lavoro					

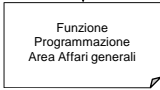
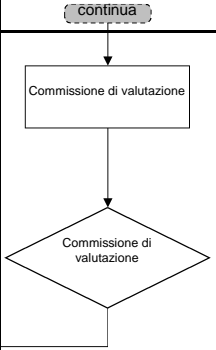
**Formazione - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di co
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p> <p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p> <p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo.</i></p> <p><i>Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sull'eventuale spesa preventiva</i></p> <p><i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari</i></p>				<p><i>Verifica di conformità dei criteri di</i></p> <p><i>Verifica della rispondenza dell'ope</i></p> <p><i>Verifica della disponibilità delle fo</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativ (FP2)</i></p>
	<p align="center">continua</p>			

**Formazione - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di co
				
<p><i>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).</i></p>				
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i></p>				
<p><i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p>				<p><i>Verifica del rispetto della normativa (FP2)</i></p>
<p><i>Nomina della Commissione di valutazione</i></p>				
<p><i>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo</i></p>				
<p><i>Ricezione e protocollo delle domande</i></p>				<p><i>Verifica delle modalità di ricezione delle domande con i relativi progetti (FP2)</i></p>
<p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti</i></p>				
				

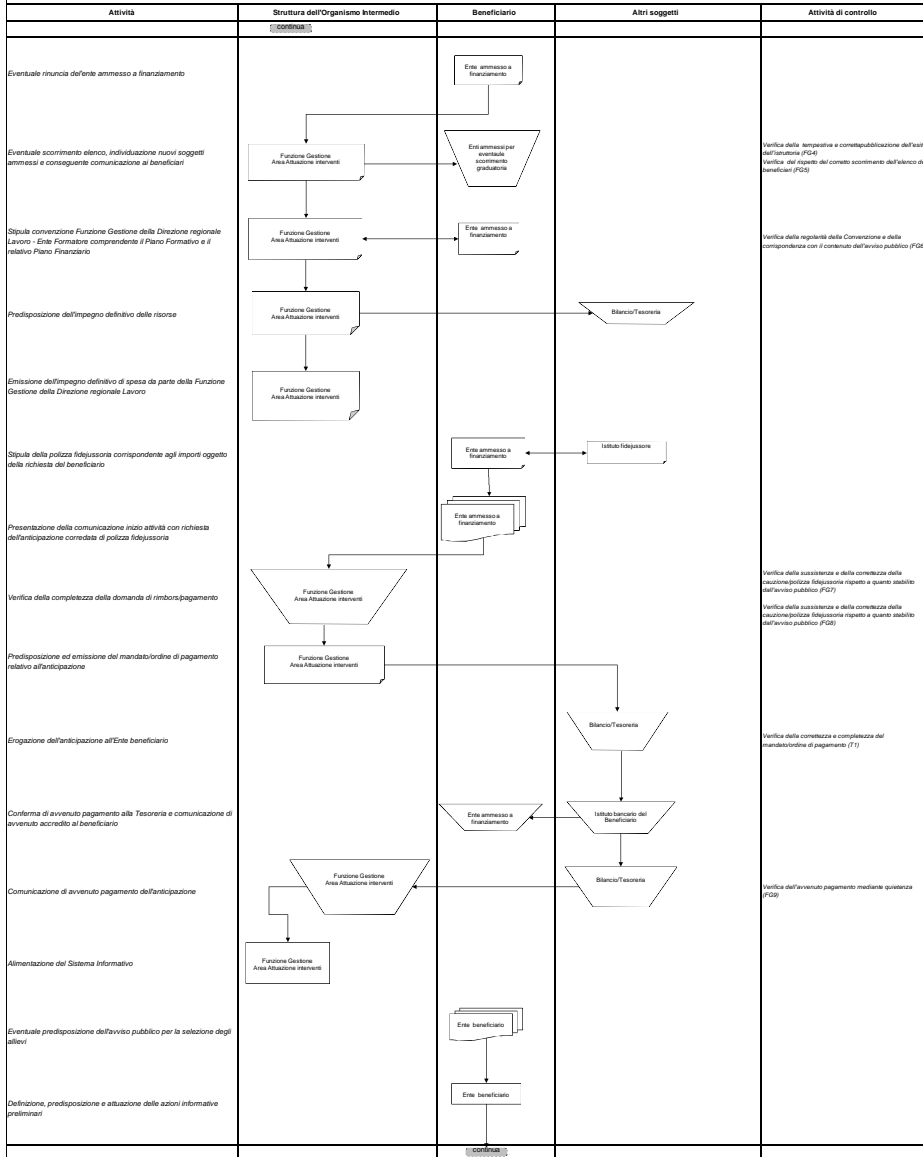
**Formazione - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

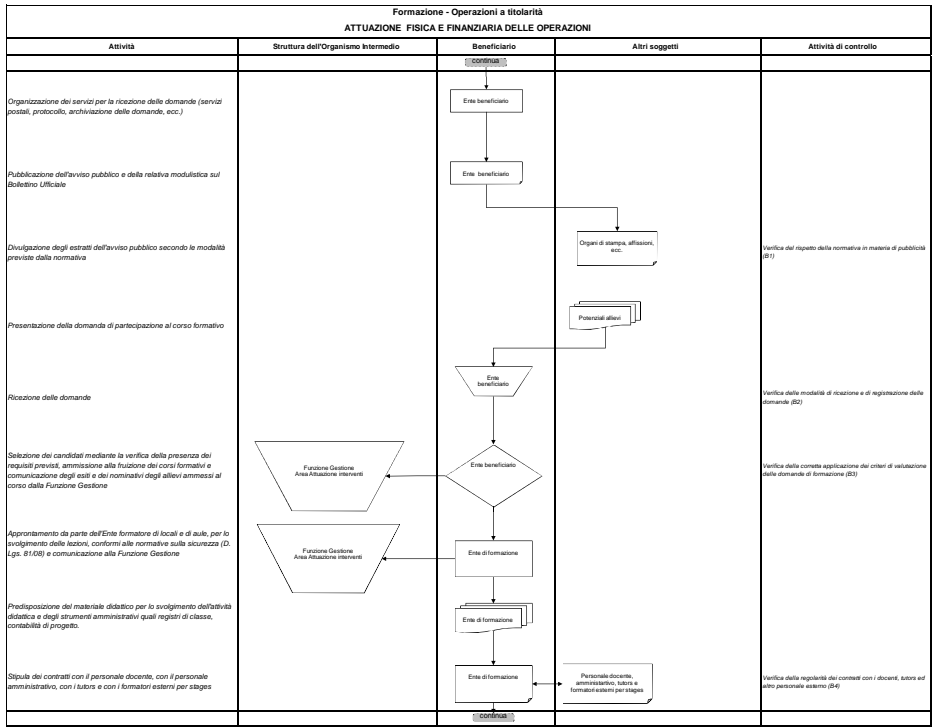
Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di co
<p><i>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</i></p> <p><i>Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</i></p> <p><i>Trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione</i></p>	<p align="center">  </p>		<p align="center">  </p>	<p><i>Verifica della sussistenza dei req tecnico-organizzativi (CDV1)</i></p>

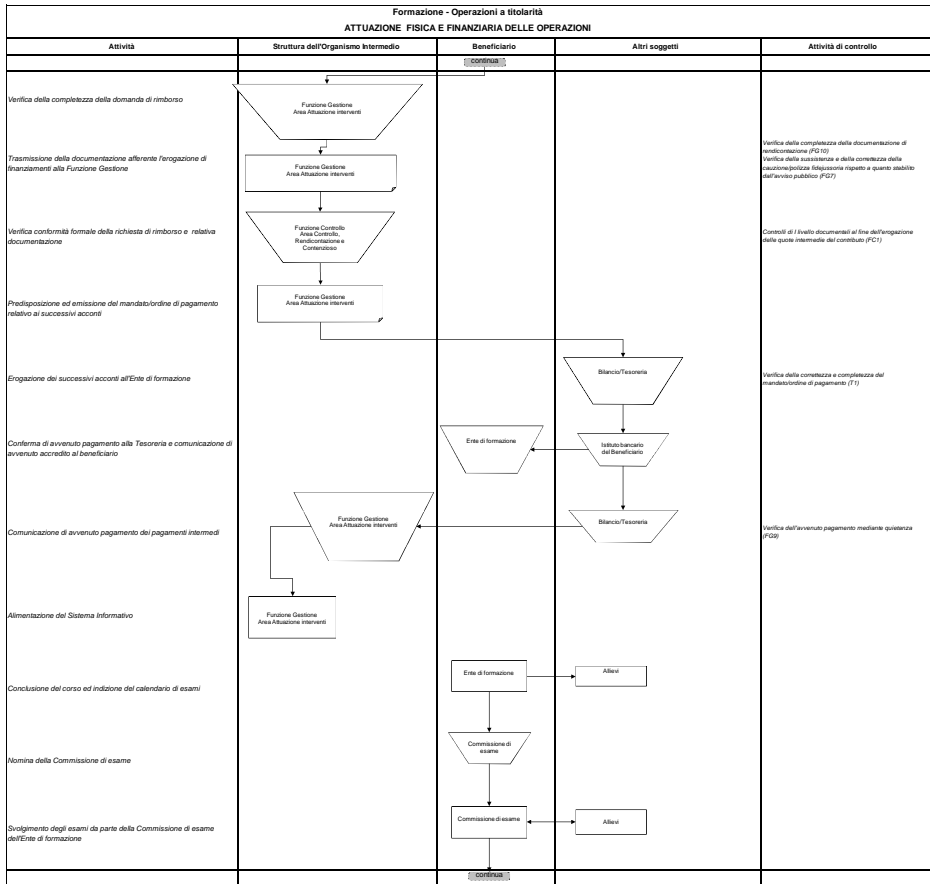
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura dell'Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione atti di approvazione della graduatoria</p> <p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificazione le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p>		<p>Ente ammessi e non ammessi al finanziamento</p> <p>Soggetti ricorrono</p> <p>Ente di formazione</p>		<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (P2)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (P22)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (P23)</p>
<p>... continua ...</p>				

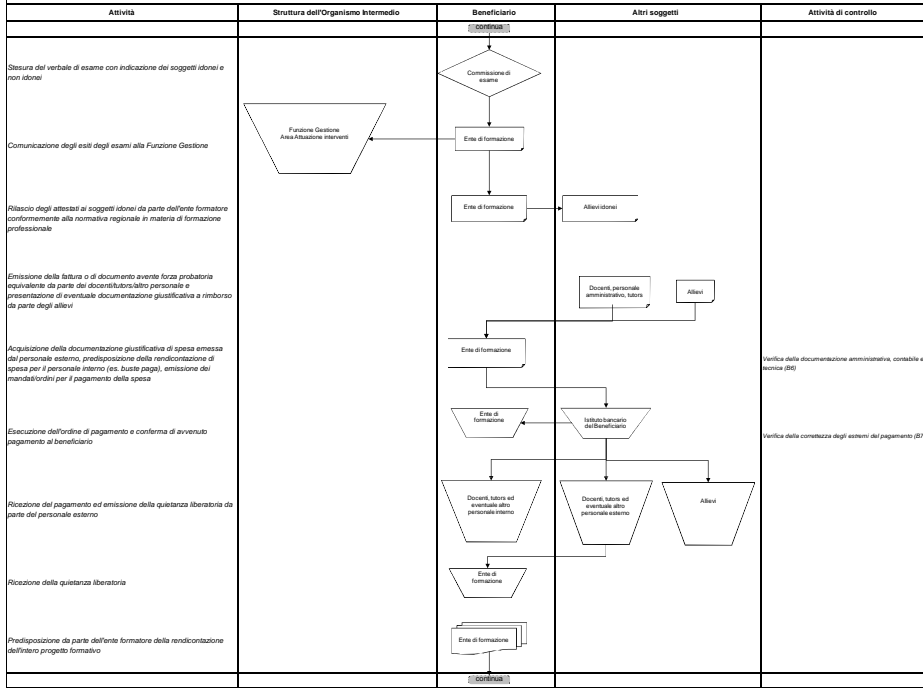
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



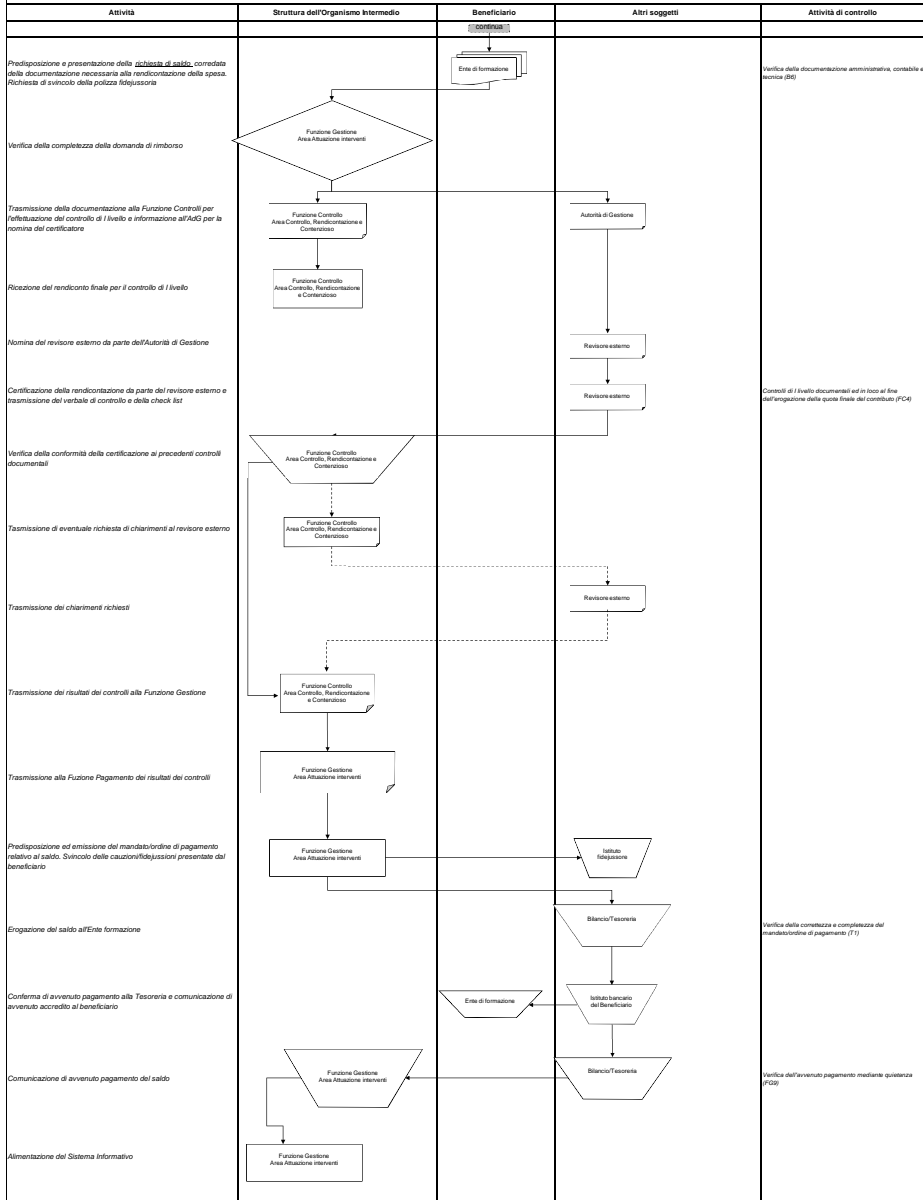




ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura dell'O.I.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p> <p><i>Trasmissione della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG alla Funzione Rendicontazione</i></p> <p><i>Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse per l'O.I.</i> <i>Trasmissione della Dichiarazione di spesa corredata delle check list a livello di progetto all'AdG</i></p>	<pre> graph TD A[Funzione Gestione Area Attuazione interventi] --> B[Funzione Rendicontazione Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso] B --> C[Funzione Rendicontazione Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso] </pre>					

**Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura dell'O.I.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti
<p><i>Trasmissione della documentazione (Dichiarazione di spesa e Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione agli OO.II. delle spese ritenute inammissibili.</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</i></p> <p><i>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa.</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</i></p>	<p align="center">continua</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Autorità di Certificazione</p>			

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI C

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Assessorato Formazione e Università Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Assessorato Formazione e Università Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006 - manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CDS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
GR1	Giunta Regionale	Verifica della rispondenza delle operazioni riportate nel PET alle priorità del POR Verifica che le operazioni riportate nel PET siano conformi alle priorità descritte nel POR	- POR Lazio FSE 2007/2013	- Programma Operativo - PET	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AdG1	Funzione Programmazione AdG	Verifica della rispondenza dell'operazione con il POR Verifica che l'operazione programmata sia ricompresa nelle operazioni descritte nel POR	- PET	- POR	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FP1	Funzione Programmazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'OI rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità della Regione Lazio	- atto d'impegno	Ufficio Programmazione Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FP2	Funzione Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Ufficio Programmazione Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FP3	Funzione Programmazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Programmazione Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	€	OO.II. Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FG1	Funzione Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FG2	Funzione Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FG3	Funzione Gestione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi. - legge 241 del 1990 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
FG4	Funzione Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione
FG5	Funzione Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatori	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
FG6	Funzione Gestione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
FG7	Funzione Gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
FG8	Funzione Gestione	Verifiche al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo	- Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi - Reg. (CE) 1083/2006	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - normativa regionale sulla gestione degli interventi cofinanziati	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e regionale sugli avvisi concorsivi e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso			
T1	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
FG9	Funzione Gestione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)			
B5	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni			

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione
B6	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 		<ul style="list-style-type: none"> - contratti con i docenti - contratti con i tutori - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B7	Beneficiario	<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipolenti 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
FG10	Funzione Gestione	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>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)</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti 	<p>Ufficio Attuazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
FC1	Funzione Controlli	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'OI e l'ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul FSE, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 945/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Convenzione - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria 	<p>Ufficio Controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
FC2	Ufficio Controlli Certificatore	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'OI e l'ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco e certificazione del rendiconto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Legge Regionale 23/92 integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relative agli appalti di servizi - normativa regionale per la gestione degli interventi cofinanziati 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutori - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazioni di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria 	<p>Ufficio Controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG2	Autorità di Gestione	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG3	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.</p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Area Attuazione e dagli OO.II. e le check list predisposte dall'Area Controlli e dagli Uffici Controlli Primo Livello degli OO.II. a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) 	<p>Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo 	<p>Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco 	<p>Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
MLSP51	Ministero del Lavoro	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Ministero del Lavoro Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
I2	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG3	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - atto di impegno 	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERA

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - F

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio 

Allegare:

- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FSE
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione