

DELIBERAZIONE N. 1959 DEL 5 DICEMBRE 2008¹

**AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE, PIANI E PROGRAMMI –
Programma Operativo FSE Campania 2007 - 2013. Approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione- Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013.**

PREMESSO

- CHE il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- CHE il Consiglio Europeo ha adottato il Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- CHE ai sensi dell'art. 32, comma 1, del Regolamento Generale n. 1083 del 11 luglio 2006 - "Le attività dei Fondi negli Stati membri sono svolte sotto forma di Programmi Operativi nell'ambito del Quadro di riferimento strategico nazionale";
- CHE l'art. 45 del suddetto progetto di Regolamento stabilisce che il sistema della programmazione 2007-2013 sia oggetto di valutazioni che, tra l'altro, tengano conto delle esigenze dello sviluppo sostenibile e della normativa comunitaria pertinente in materia di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- CHE la Regione Campania con Delibera di Giunta n. 842 del 7 luglio 2005 ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le "Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell'Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005" e definendo gli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l'avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;
- CHE con successiva Deliberazione n. 824 del 23 giugno 2006, la Giunta della Regione Campania ha disciplinato l'iter amministrativo per la redazione dei nuovi strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013 delegando il Coordinatore dell' A.G.C. 09 "Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in materie di interesse regionale" a svolgere le opportune consultazioni con gli organismi Nazionali ed Internazionali a vario titolo e livello interessati all'attività di redazione dei documenti di programmazione Nazionali e Regionali relativi all'attuazione della Politica di Coesione 2007-2013;
- CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il "Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013", sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;
- CHE la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1040 del 1 agosto 2006 ha dato mandato ai Coordinatori dell'AGC 09, AGC 11 ed AGC 17, di concerto con le Aree Generali di Coordinamento interessate, ad attivare le procedure di consultazione del partenariato istituzionale e socioeconomico regionale necessarie durante il percorso di elaborazione dei Programmi Operativi per il ciclo 2007-2013;
- CHE la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1041 del 1 agosto 2006 ha istituito il Parco Progetti Regionale per il sostegno alla attuazione delle Politiche di Sviluppo della Regione Campania e della politica di coesione per i periodi 2000/2006 e 2007/2013 allo scopo di assicurare una maggiore integrazione programmatica, finanziaria e operativa, nonché il costante e continuo sostegno all'attuazione delle Politiche di Sviluppo Regionali e garantire un agevole passaggio tra il ciclo di programmazione 2000-2006 ed il ciclo 2007 - 2013;
- CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 453 del 16 marzo 2007, chiusa la fase di concertazione, ha approvato tutte le proposte di Programmi operativi e, tra l'altro, la proposta di Programma Operativo Regionale FSE 2007-2013 dando mandato al coordinatore dell' AGC 17 di dare seguito al negoziato con la Commissione Europea ai sensi dei suddetti Regolamenti Comunitari per l'adozione

¹ Ndr: per disposizione dell'AGC 03, gli allegati, data la loro ponderosità, sono disponibili sul portale della Regione Campania.

del Programma Operativo FSE 2007-2013 da parte della Commissione;

- CHE la Commissione Europea in data 13 luglio 2007 ha approvato la proposta italiana del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvata in Conferenza unificata Stato - Regioni e dal CIPE il 22/12/2006 e modificata a seguito delle osservazioni emerse nel negoziato con la stessa Commissione;
- CHE la Commissione Europea, con decisione n. n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013 e con Deliberazione n. 2 dell'11 gennaio 2008 la Giunta Regionale ne ha preso atto;
- CHE, in attuazione del principio di concentrazione, il Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013 deve concorrere al raggiungimento dell'obiettivo di investire il 40% delle risorse della programmazione unitaria 2007/2013 in Grandi Programmi ed in Grandi Progetti;
- CHE con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Gestione nel Dirigente *pro tempore* dell'AGC 03 – Programmazione, Piani e Programmi;
- CHE con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 07/03/2008 e s.m.i., sono stati designati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio ed il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli Obiettivi Operativi del Programma;
- CHE con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 30 maggio 2008 sono stati approvati i Criteri di Selezione del PO Campania FSE 2007-2013;
- CHE con Decreto Dirigenziale n. 12 del 15 luglio 2008 sono stati istituiti i Comitati di Coordinamento di Asse e ne è stato approvato il regolamento interno.

PRESO ATTO

- CHE, nella programmazione 2007-13, il Regolamento generale dispone che “le attività dei Fondi negli Stati membri sono svolte sotto forma di programmi operativi nell'ambito del quadro di riferimento strategico nazionale”;
- CHE, quindi, l'attuazione non è effettuata in forza di un Complemento di Programma, che, come previsto nel Regolamento 1260/99 abrogato, dettagliava, con i necessari elementi peculiari, gli Assi prioritari in Misure di intervento;
- CHE, inoltre, l'adozione delle nuove basi giuridiche comunitarie ha introdotto importanti innovazioni nella politica di coesione, fra cui, ad esempio, la possibilità di assegnazione della sub-delega ad organismi intermedi, nonché l'associazione di categorie di spesa agli interventi da realizzare, al fine di garantire un più puntuale monitoraggio della spesa;
- CHE, infine, anche nella normativa nazionale, sono intervenute importanti modifiche al quadro regolamentare;

RILEVATO

- CHE, come disposto dal Regolamento generale, art. 60, l'AdG “è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria”;
- CHE, in linea con tale dettame ed in esecuzione dei disposti regolamentari, l'amministrazione ha già ottemperato a fondamentali adempimenti necessari all'avvio dell'attuazione del Programma, adottando il documento di Criteri di Selezione, a seguito dell'approvazione in sede di Comitato di Sorveglianza, nonché definendo e, poi, trasmettendo la Descrizione del Sistema di gestione e controllo del FSE agli organi competenti;

ATTESO

- CHE le Procedure di Attuazione del Programma non recano il necessario livello di dettaglio operativo per la complessità dei casi relativi all'attuazione delle operazioni cofinanziate;
- CHE i manuali, i disciplinari, i documenti operativi volti a disciplinare la realizzazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, attualmente in uso all'Amministrazione, vanno aggiornati, integrati e/o modificati al fine di costituire un quadro unico atto a supportare, in maniera coordinata, l'AdG FSE nell'attuazione del Programma, nonché a fornire a tutti gli attori coinvolti i fondamentali elementi di trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO

- Necessario, quindi, approvare un Manuale dell'Autorità di Gestione per l'Attuazione del PO FSE, quale riferimento unico ed organico sulla scorta del quale dare tempestivo avvio alle operazioni, nonché completare gli interventi già in corso, rendendoli coerenti con la normativa comunitaria e nazionale, nonché con le procedure di attuazione del Programma e gli atti connessi e conseguenti;
- Opportuno prevedere che l'Autorità di Gestione, con successivi atti monocratici, apporti le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- Opportuno precisare che, in coerenza con quanto previsto dai criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, paragrafo n. 5 "Indicazioni Operative", approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 31 maggio 2008, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare il *Vademecum per la valutazione ex ante delle operazioni* quale ulteriore documento inerente l'attuazione del Programma Operativo che diverrà parte integrante del Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 – 2013;
- Necessario stabilire che le strutture deputate all'attuazione si adeguino a quanto previsto nel Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007 – 2013 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni ed in generale alla normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale.

VISTI

- La D.G.R. n. 1007 del 27 luglio 2005;
- Il D.D. n. 228 del 16 settembre 2005;
- Il D.D. n. 198 del 18 luglio 2006;
- Il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- Il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006;
- Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 dell' 11 luglio 2006;
- La D.G.R. n. 1041/2006 di istituzione del Parco Progetti Regionale;
- La D.G.R. 453 del 16 marzo 2007 di proposta del POR FSE Campania 2007-2013 per il negoziato con la Commissione Europea;
- La D.G.R. n. 2120 del 7 dicembre 2007;
- La Delibera di Giunta Regionale n.2276 del 21/12/2007;
- La Decisione della Commissione UE n. C(2007)5478 dell'07 novembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013;
- La Legge Regionale N. 11/91 sull'"Ordinamento amministrativo della Regione Campania";
- La D.G.R. n. 2 dell'11 gennaio 2008;
- Il D.P.G.R. n. 53 del 27 febbraio 2008;
- Il D.P.G.R. n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i.;
- La D.G.R. n. 935 del 30 maggio 2008;
- Il D.D. n. 12 del 15 luglio 2008.

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati Propone e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

- Di approvare il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'Attuazione del PO FSE, al fine di dare tempestivo avvio alle operazioni, nonché di supportare gli interventi già in corso, in maniera tale da renderli congruenti con quanto ad oggi previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e con le procedure di attuazione del Programma stesso e con gli atti conseguenti;
- Di approvare, con lo stesso atto, tutti gli allegati nello stesso richiamati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - il file di monitoraggio;
 - i prototipi delle piste di controllo;
 - la check list per il corretto svolgimento delle operazioni di verifica;

- i format per la gestione delle attività;
- il vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi;
- lo schema di contratto;
- lo schema di atto di concessione.
- Di prevedere che l'Autorità di Gestione, con successivi atti monocratici, apporti le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- Di precisare che, in coerenza con quanto previsto dai criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, paragrafo n. 5 "Indicazioni Operative", approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 31 maggio 2008, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare il *Vademecum per la valutazione ex ante delle operazioni* quale ulteriore documento inerente l'attuazione del Programma Operativo che diverrà parte integrante del Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 – 2013;
- Di stabilire che le strutture deputate all'attuazione si adeguino a quanto previsto nel Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007 – 2013 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni ed in generale alla normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- di trasmettere il presente atto:
 - o all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza;
 - o all'Autorità di Gestione del PO FSE 2007/2013;
 - o all'Autorità di Certificazione;
 - o all'Autorità di Audit;
 - o al NRVVIP;
 - o all'Autorità per le politiche di genere;
 - o all'Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità;
 - o ai Coordinatori delle AAGGC 01, 02, 03, 06, 09, 11, 12, 13, 16, 17, 18;
 - o al Tavolo Regionale del Partenariato Economico e Sociale;
 - o al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Il Segretario

D'Elia

Il Presidente

Bassolino



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

**Manuale dell'Autorità di Gestione
Attuazione
del POR FSE Campania 2007-2013**

INDICE

1.	Normativa di riferimento	3
2.	Introduzione.....	8
3.	Obiettivi del documento.....	8
4.	Parte prima: I SOGGETTI	9
4.1	Autorità di Gestione.....	9
4.2	Autorità di Certificazione	10
4.3	Autorità di Audit.....	10
4.4	Responsabili di Obiettivo Operativo	11
4.5	Altre Autorità e Organi.....	13
4.6	Beneficiari	13
4.7	Organismi intermedi.....	14
4.8	Destinatari.....	16
5.	Parte seconda: LE PROCEDURE	20
5.1	Procedure di accesso	25
5.1.1	Affidamenti di natura concessoria.....	25
5.1.2	Affidamenti di natura contrattuale	26
5.1.3	Criteri di selezione delle operazioni.....	26
5.2	Procedure di attuazione	26
5.2.1	Attuazione delle operazioni in regime concessorio.....	27
5.2.1	Attuazione delle operazioni in regime contrattuale.....	29
5.3	Procedure di verifica delle operazioni.....	30
5.3.1	Istruzioni per la conservazione dei documenti giustificativi di spesa.....	31
5.3.2	Rendicontazione attività affidate in regime concessorio.....	31
5.3.3	Rendicontazione attività di servizi	35
5.3.4	Modalità di gestione e rendicontazione degli incarichi diretti	38
5.3.5	Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio.....	38
5.4	Procedure di erogazione dei finanziamenti.....	38
5.4.1	Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni.....	39
5.4.2	Contabilità separata.....	40
5.4.3	Archiviazione dei documenti.....	41
6.	Azioni di informazione e pubblicità	41
7.	Parte terza: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	43
7.1	Utilizzo della flessibilità.....	45
8.	Disposizioni transitorie.....	48

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa Comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006, n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione (CE) 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 1628 della commissione del 24 ottobre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 1998 della commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 1976 della commissione del 20 dicembre 2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)3329 del 13 luglio 2007 della Commissione europea relativa al Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)4265 dell' 11 settembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- Decisione della Commissione C(2007)5478 del 7 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Convergenza" nella Regione Campania in Italia;
- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Normativa Nazionale

- Dlgs. 163/1987 Disposizioni sul Fondo di Rotazione;
- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2006 Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2006 Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 - definizione delle procedure e delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli “obiettivi di servizio”;
- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate;
- Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE come modificato dal d.l. 12 maggio 2006, n. 173, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2006, n. 228” e successive modificazioni;
- Delibera CIPE n. 174 del 22 dicembre 2006 “Approvazione QSN 2007 – 2013”;
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2007 “Programma Operativo Nazionale Ambienti per l'Apprendimento Fondo Europeo Sviluppo Regionale Obiettivo Convergenza”;
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2007 “PON Obiettivo Convergenza - FSE 2007 – 2013 Competenze per lo sviluppo”;
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2008 - “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”;
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2008 - “Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo”;

Normativa Regionale

- DD n. 251 del 6 agosto 2004 “Approvazione della Versione 03 delle Piste di Controllo, ai sensi dell' art.7 del regolamento (CE) 438/2001”
- DGR n. 1007 del 29 luglio 2005 “Modifiche al sistema di controllo I Livello FSE - POR Campania 2000/2006”;
- DD n. 228 del 16 settembre 2005 - DGR 1007/05 – “Modifiche sistema controllo I livello FSE ‘ POR Campania 2000-2006: individuazione modalità organizzative. Atti consequenziali”;
- DGR n. 842 del 7 luglio 2005 ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le “Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle

Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell'Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005" e definendo gli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l'avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;

- DGR 1809 del 6 dicembre 2005 Adozione degli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-13 ai sensi della DGR 842/2005;
- DGR n. 793 del 16 giugno 2006: "Accreditamento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/12/2005";
- DGR n. 1040 del 1 agosto 2006 Adempimenti connessi alla DGR 824 del 23 giugno 2006. Approvazione dei Piani di Lavoro per la redazione e valutazione dei programmi Comunitari a valere sul ciclo di programmazione 2007-2013;
- DGR n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il "Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013", sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;
- DGR n. 226 del 21 febbraio 2006: "Indirizzi operativi per l'accREDITamento degli organismi di formazione e di orientamento";
- L.R. n. 3 del 27/02/2007: "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania";
- DGR n. 453 del 16 marzo 2007 "Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2007 2013 relativo al FEASR";
- DPGR n. 211 del 21 maggio 2007 "Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (NVVIP). Rinnovo dell'incarico di Direttore del Nucleo al Prof. Federico Rossi";
- DGR n. 2120 del 7 dicembre 2007 "Variazione Ordinamento Amministrativo Regionale: Riorganizzazione dei Servizi per il Controllo di Primo Livello nell'A.G.C. 17 "Istruzione, Educazione, Formazione Professionale, Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.Me.L.) - Conferma incarichi dirigenziali";
- DGR n. 2 dell'11 gennaio 2008 "Presenza d'atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007 – 2013; con relativo allegato "Programma Operativo Obiettivo Convergenza Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 Regione Campania";
- DGR n. 27 dell'11 gennaio 2008 "PO FSE 2007 – 2013 – Piano Finanziario per obiettivo specifico ed operativo – Provvedimenti";
- DPGR n. 52 del 27 febbraio 2008 "Autorità per politiche di Genere del POR Campania FESR 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 – Servizio 08";

- DPGR n. 53 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Gestione e attuazione programma operativo FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione-Piani e Programmi”;
- DPGR n. 55 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Audit del POR Campania FESR 2007-2013 e del POR Campania FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore “Ufficio di Piano”;
- DPGR n. 61 del 7 marzo 2008 “PO FSE 2007 – 2013 – Designazione dei Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma”;
- DGR 418 dell’11 marzo 2008 “Piano di Comunicazione POR Campania FSE 2007 – 2013”;
- DPGR n. 82 del 29 aprile 2008 “Autorità di certificazione del POR Campania FESR 2007 – 2013 e del POR Campania FSE 2007 – 2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa – A.G.C. 08”;
- DD n. 15 del 19 maggio 2008 “Nomina rappresentante autorità di gestione del PSR Campania 2007-2013 per le attività di raccordo con le politiche di sviluppo degli altri fondi comunitari e regionali relativi al periodo di programmazione 2007-2013”;
- DGR n. 935 del 30 maggio 2008 “POR Campania FSE 2007-2013 - Presa d'atto dei Criteri di selezione delle operazioni” – BURC n. 26 del 30 giugno 2008;
- DPGR n. 118 dell’18 giugno 2008 “P.O. FSE 2007/2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 07/03/2008”;
- DPGR n. 139 dell’11 luglio 2008 “P.O. FSE 2007/2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 07/03/2008”;
- DD n. 12 del 15 luglio 2008 “POR FSE 2007-2013: Istituzione dei Comitati di Coordinamento di Asse”;
- DGR n. 1242 del 18 luglio 2008 “POR Campania FSE 2007-2013: Linee Guida per la gestione dei servizi di assistenza tecnica” – BURC n. 33 del 18 agosto 2008;
- DGR n. 1243 del 18 luglio 2008 “Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati ai singoli Obiettivi Operativi del POR FSE 2007-2013. Variazione compensativa tra capitoli della medesima unità previsionale di base del bilancio per l'esercizio finanziario 2008, ai sensi dell'art. 29, comma 9, lettera b) della L.R. n. 7/2002;
- DPGR n. 153 del 25 luglio 2008 “Individuazione Ufficio di Gabinetto del Presidente quale struttura di coordinamento politica Regionale Unitaria 2007-2013”;
- DD 9 del 5 agosto 2008 “Strategia di Audit”;
- DGR n. 1345 del 6 agosto 2008 “Variazione dell’ordinamento amministrativo regionale”;
- DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 “Direttive CEE in materia di PIM, FEOGA, FSE - Attività di supporto all’Autorità di Gestione del POR Campania ed al Dipartimento dell’Economia - POR Campania FESR 2007-2013. Deliberazione n.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

1921 del 9 novembre 2007- Capitolo 5 - Procedure di attuazione - Punto 5.4.3 - Designazione dell'Esperto in Sicurezza e legalità”;

- DGR n. 1513 del 26 settembre 2008 “Variazione dell’ordinamento amministrativo regionale – Riorganizzazione A.G.C. 03”.
- DGR n. 1661 del 24 ottobre 2008 “Variazione dell’ordinamento amministrativo regionale nell’A.G.C. 03 Programmazione, Piani e Programmi: rimodulazione dei Servizi 01, 02 e 03 del Settore 01 – Conferimento incarichi dirigenziali”

2. INTRODUZIONE

La riforma della politica di coesione, come noto, ha introdotto importanti innovazioni rispetto al passato ciclo di programmazione. Alcune di queste, in particolare, influenzano in maniera sostanziale l'attuazione dei Fondi a livello regionale ed interessano, quindi, direttamente l'impianto degli strumenti operativi a disposizione delle Autorità preposte all'attuazione dei Programmi:

- a) l'introduzione di linee di programmazione "mono-fondo";
- b) la restrizione dello status di Fondo Strutturale esclusivamente a FESR e FSE;
- c) l'assenza di un Complemento di Programma, la cui definizione non è richiesta dal Regolamento Generale di esecuzione dei Fondi;
- d) l'introduzione di un tipo di soggetto beneficiario degli interventi con status di Organismo Intermedio.

Il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo Campania per il 2007-13, in tale contesto, rappresenta un documento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione ad uso delle strutture preposte all'attuazione (sia interne che esterne all'Amministrazione).

In considerazione della fase dell'avvio del Programma, tale Manuale rappresenta ovviamente una prima versione che sarà oggetto di integrazione a seguito del confronto con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di gestione, attuazione, rendicontazione e certificazione e delle ulteriori ed eventuali esigenze operative che verranno manifestate.

3. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Manuale, come sopra precisato e di seguito meglio specificato, si rivolge ai soggetti, a vario titolo, coinvolti nell'attuazione del Programma, al fine di dotarli di uno strumento operativo, snello e coerente con le rispettive competenze e con i conseguenti gradi di responsabilità. Rappresenta quindi lo strumento di riferimento *unico* per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007/2013, in tutte le sue fasi.

Il Manuale si innesta nel contesto normativo e programmatico che l'Amministrazione regionale ha finora definito in merito all'approvazione del fondo, con particolare riferimento agli adempimenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo. A tal proposito, si rimanda opportunamente, laddove necessario, alla Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo¹, mentre nel presente Manuale ci si sofferma sulle procedure relative agli

¹ In data 30 aprile 2008, la Regione Campania ha trasmesso all'IGRUE una prima versione della Descrizione del sistema di Gestione e Controllo. In data 26 e 27 giugno 2008, l'IGRUE ha svolto una visita in loco presso le strutture di gestione e controllo del Programma. In data 27 Ottobre 2008 la Regione Campania ha trasmesso all'IGRUE la Descrizione (e documentazione allegata) in versione definitiva.

adempimenti posti in capo all'Autorità di Gestione ed alla sua struttura, anche in considerazione degli intervenuti mutamenti della legislazione comunitaria e nazionale².

In coerenza con quanto prima specificato, il Manuale opera la seguente distinzione:

- la prima parte del documento identifica i diversi Soggetti coinvolti nel processo di gestione;
- la seconda parte riguarda le procedure;
- la terza parte riguarda i costi ammissibili.

4. PARTE PRIMA: I SOGGETTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono molteplici e sono identificati dal regolamento generale dei Fondi. Affinché il presente documento possa essere indirizzato in maniera mirata alle esigenze di carattere operativo, è opportuno differenziarli in relazione alle loro peculiari funzioni e competenze.

Ai sensi del Regolamento generale, nell'attuazione sono coinvolte le tre Autorità del Programma (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit) e le rispettive strutture regionali, come già identificate nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo.

4.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente ai principi di una buona e sana gestione amministrativa e finanziaria ed esercita le proprie funzioni di sistema in maniera efficiente, efficace e corretta.

In particolare, l'Autorità di Gestione, oltre a quanto previsto all'art. 60 del Regolamento n. 1083/2006 e dettagliatamente riportato nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, svolge nei confronti dei Responsabili di Obiettivo Operativo funzioni di:

- coordinamento, promuovendo la definizione degli indirizzi cui devono conformarsi le attività delle Aree Generali di Coordinamento interessate all'attuazione degli Assi prioritari d'intervento previsti dal Programma Operativo FSE 2007 – 2013;
- impulso, per stimolare l'implementazione di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PO;
- sostituzione, in caso di inadempienze ed inerzie delle strutture deputate all'attuazione del PO, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'attuazione del Programma Operativo e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati.

A tal fine, l'Autorità di gestione presiede i Comitati di Coordinamento di Asse/i, istituiti con D.D. n. 12 del 15 luglio 2008, quali luoghi deputati al coordinamento della struttura

² Sul fronte comunitario, si tenga presente l'introduzione di Organismi Intermedi (soggetti che non trovano pari contraltare nella precedente programmazione e che necessitano quindi di una sezione specifica), nonché la modifica dello status di beneficiario, ovvero l'introduzione di nuovi regolamenti per gli aiuti di stato.

organizzativa ed alla condivisione delle priorità strategiche e delle difficoltà eventualmente riscontrate nell'attuazione del PO FSE 2007 – 2013.

4.2 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo. Pertanto le sue principali funzioni sono:

1. certificazione delle rendicontazioni delle forme di intervento finanziate dal Fondo Sociale Europeo;
2. contabilizzazione e recupero dei flussi finanziari assegnati al Fondo Sociale Europeo e dei relativi cofinanziamenti nazionali;
3. controllo di conformità dei finanziamenti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale ed alla Decisione comunitaria di approvazione delle forme di intervento.

4.3 Autorità di Audit

L'Autorità di Audit, oltre alla responsabilità di accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, di svolgere le attività di audit su un campione di operazioni e di presentare alla Commissione Europea la dichiarazione a chiusura del Programma Operativo, ha il compito:

- a) di presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit, la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- b) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015, di:
 - presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del programma;
 - formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
 - assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantire che, qualora le attività di audit siano svolte da organismi diversi dall'AdA, tali organismi siano funzionalmente indipendenti dall'AdG e dall'AdC.

Il sistema di gestione e controllo del Programma assicura il rispetto del **principio di separazione delle funzioni** tra gli Organismi interessati dalla gestione e dal controllo e all'interno degli stessi Organismi (articolo 58, punto b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006).

In particolare la separazione delle funzioni previste dagli articoli 60, 61 e 62 del Reg. (CE) 1083/2006 rispettivamente per l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit è assicurata dal fatto che le tre Autorità del Programma nonché le relative strutture coinvolte nell'esecuzione delle rispettive funzioni sono individuate all'interno di tre diverse Aree Generali di Coordinamento della Regione Campania, come di seguito indicato:

- Autorità di Gestione – Area Generale di Coordinamento 03 – Programmazione, Piani e Programmi – Via S. Lucia 81, 80143 Napoli – tel. 0817962036 Fax 0817962706 – email: l.dantuono@regione.campania.it;
- Autorità di Certificazione – Area Generale di Coordinamento 08 – Bilancio, ragioneria e Tributi – Settore Riscontro e Vigilanza sul servizio di Tesoreria e Bilanci di Cassa – Centro Direzionale Isola C/5, 80134 Napoli – tel. 0817968822 fax 0817968503 – email: t.linguiti@regione.campania.it;
- Autorità di Audit – “Ufficio di Piano” – Centro Direzionale Isola C/3, 80134 Napoli – tel. 0817969231 fax 0817969911 – email: m.lupacchini@regione.campania.it.

L'Amministrazione Regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

4.4 Responsabili di Obiettivo Operativo

Le procedure regionali di attuazione del Programma individuano, ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61/08 e s.m.i., la figura del Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito RdO).

Funzioni

Ai Dirigenti di Settore, individuati quali Responsabili degli Obiettivi Operativi, ai sensi del citato DPGR n. 61 del 07/03/2008 e s.m.i., sono state attribuite le seguenti funzioni:

- gestione;
- monitoraggio;
- controllo ordinario;

delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma.

In relazione a tali funzioni, il responsabile dell'obiettivo operativo:

- garantisce il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità, rispetto delle regole della concorrenza e gare di appalto;
- promuove e sovrintende gli accertamenti di natura tecnica atti a verificare la fattibilità economico-finanziaria e tecnica degli interventi da ammettere a finanziamento;
- provvede ad istruire ed a redigere gli atti di impegno e di liquidazione dei pagamenti ed alla trasmissione degli atti all'Autorità di Certificazione;
- raccoglie e trasmette all'Autorità di Gestione del PO:
 - ☐ i dati relativi all'attuazione dell'obiettivo operativo con riferimento alle esigenze di alimentazione periodica del realizzando sistema di monitoraggio;
 - ☐ i dati relativi agli indicatori previsti;
 - ☐ i dati da inserire nel Rapporto annuale di Esecuzione del PO;
 - ☐ le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità;
- gestisce la pista di controllo di competenza³.

Le piste di controllo per il Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, allegate al presente Manuale, sono state redatte prendendo in considerazione i prototipi allegati alle Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007 – 2013 predisposte dall'IGRUE, ma adattate alle specificità del PO

I prototipi delle piste di controllo predisposte sono:

1. Prototipo acquisizione di servizi a titolarità;
2. Prototipo acquisizione di servizi a regia;
3. Prototipo formazione a titolarità;
4. Prototipo formazione a regia.

Si evidenzia che, in considerazione dell'assenza, ad oggi, della tabella Regionale sugli Aiuti (nella quale sarà effettuata la distinzione tra Aiuti da notificare ed Aiuti in esenzione), per ciò che concerne gli aiuti, l'Amministrazione, in tale fase, adotta i prototipi, così come predisposti dall'IGRUE.

Si chiarisce che i Responsabili di Obiettivo Operativo, a seguito dell'individuazione delle operazioni da finanziare, individueranno i prototipi di loro competenza e procederanno ad implementarle, dandone tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione.

Per ciò che concerne le irregolarità, il relativo accertamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, mediante compilazione di una apposita scheda, da trasmettere all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite dell'Ufficio Europeo per la lotta Antifrode (OLAF).

La scheda irregolarità va compilata ai sensi dell'art. 27 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nel momento in cui si registra “una prima valutazione scritta stilata da un'autorità

³ A riguardo, si rappresenta che i prototipi allegati rappresentano dei format standard a disposizione dei Responsabili di Obiettivo Operativo. Nell'ambito dei Co.Co.Asse, ciascun RdO provvederà ad integrare tali piste in funzione delle tipologie di operazioni previste nell'attuazione del relativo Obiettivo Operativo.

competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”.

4.5 Altre Autorità e Organi

Il Comitato di Coordinamento di Asse ed i Responsabili degli Obiettivi Operativi, così come definiti nel presente documento e nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, collaborano strettamente con i seguenti soggetti:

- Nucleo per la valutazione degli investimenti pubblici regionali di cui alla legge 144/99;
- Autorità per le politiche di genere⁴;
- Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità⁵.

4.6 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/06, per “Beneficiario” si intende un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile del solo avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;

Al fine di definire chiaramente gli schemi di rendicontazione (“a corpo” o al “costo”) da utilizzare per certificare la spesa, estremamente importante risulta l'identificazione del beneficiario della sovvenzione.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

“Nel quadro del **regime di aiuti** di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico”, ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l'aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (**aiuto alla formazione**) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari** (per es. **voucher di formazione o di servizio**), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la

⁴ Con D.P.G.R. n. 52 del 27/02/2008, è stata designata l'Autorità di Genere, individuata nel Dirigente *pro – tempore* del Servizio Pari Opportunità dell'AGC 18 – Settore 01 – Servizio 08.

⁵ Con DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 è stato designato l'Esperto in Sicurezza e legalità.

Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi, pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

In caso di **gestione diretta**, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 c. 5 del reg. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

Relativamente alle operazioni delegate ad Organismi Intermedi, si rimanda alla sezione specifica.

Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PO, fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti beneficiari dei finanziamenti sono sottoposti a due diverse tipologie di verifica:

1. sistema di controllo di I livello
2. sistema di controllo di II livello.

4.7 Organismi intermedi

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/06, per organismo intermedio si intende *qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni*.

In via generale, ai sensi dell'art. 43 del Regolamento generale (CE) 1083/06, l'Autorità di Gestione potrà far ricorso alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'asse prioritario ad uno o più organismi intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso tra l'AdG e l'organismo in questione.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce:

- i contenuti della delega,
- le funzioni reciproche,
- le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità,
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite,
- le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo,
- la descrizione dei flussi finanziari,
- le modalità di conservazione dei documenti,
- gli eventuali compensi ,
- le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione / Certificazione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o le Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza. Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni suindicati, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house"⁶;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo dell'autorità competente; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

In particolare, la Regione Campania ha previsto di trasferire alle amministrazioni provinciali – sulla base di specifici indirizzi da approvare – parte delle risorse previste dal Piano finanziario a valere sugli Assi I, II, III, e IV del PO FSE.

Alla data di approvazione del presente Manuale non è stato individuato alcun Organismo Intermedio.

Funzioni

Dal punto di vista delle funzioni da assolvere, in particolare, l'OI designato potrà essere destinatario di tutte le seguenti funzioni:

- a) *programmazione;*
- b) *gestione operativa;*
- c) *gestione finanziaria;*
- d) *monitoraggio e valutazione;*
- e) *gestione e controlli;*
- f) *informazione e pubblicità;*
- g) *sicurezza e legalità.*

Gli organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, nell'attuazione delle attività loro delegate, assicurano, ai sensi dell'art. 60 del Reg. generale sui Fondi, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

⁶ Ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee.

Di seguito, in coerenza con il dettato regolamentare, si esplicitano taluni casi di specie. In particolare, relativamente alla responsabilità gestionale delle operazioni cofinanziate, l'Organismo intermedio può essere un soggetto pubblico – caso disciplinato dal Regolamento generale n. 1083/06, artt. 42 e 43, e dalle procedure di attuazione del PO – ed un soggetto privato; in tale caso, si configurano le due seguenti fattispecie:

1. accordo tra OI e Regione di natura contrattuale;
2. accordo tra OI e Regione di natura concessoria.

Nell'ipotesi prevista al punto 1, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'organismo intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto tramite appalto di servizi di pubblicità) e beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'Organismo Intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nell'ipotesi prevista al punto 2, invece, di accordo tra O.I. e Regione avente natura concessoria, l'organismo intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

4.8 Destinatari

L'allegato XXIII del Regolamento (CE) n. 1828/2006, ai fini della definizione delle informazioni da inserire nei Rapporti Annuali e Finali (Allegato XVIII), ripartisce i partecipanti alle operazioni del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 in funzione di alcune situazioni soggettive.

Ripartizione dei partecipanti per sesso

- Maschio;
- Femmina.

Ripartizione dei partecipanti in base alla posizione nel mercato del lavoro

- Attivi (totale dei partecipanti attivi, compresi i lavoratori autonomi);
- Lavoratori autonomi;
- Disoccupati (totale dei disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata);

- Disoccupati di lunga durata;
- Persone inattive (totale delle persone inattive, compresi coloro che frequentano corsi di istruzione e formazione, i pensionati, le persone che hanno cessato l'attività, coloro che soffrono di un'invalidità permanente, i lavoratori casalinghi o altri);
- Persone inattive che frequentano corsi di istruzione e formazione.

Ripartizione dei partecipanti per età

- Giovani (15-24 anni);
- Lavoratori anziani (55-64 anni).

Ripartizione dei partecipanti per gruppi vulnerabili, conformemente alla normativa nazionale

- Minoranze;
- Migranti;
- Persone disabili;
- Altri soggetti svantaggiati.

Ripartizione dei partecipanti per grado di istruzione

- Istruzione primaria e secondaria inferiore;
- Istruzione secondaria superiore;
- Istruzione post-secondaria non universitaria;
- Istruzione universitaria.

La condizione soggettiva dei destinatari delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 caratterizzano e condizionano la possibile presenza delle persone nell'attuazione delle azioni. Tale situazione deve essere oggetto di specificazione nell'avviso pubblico e deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.

Il possesso dei requisiti previsti è assolutamente indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa.

Il beneficiario dovrà predisporre apposito regolamento (patto formativo), che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornalieri, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;
- modalità di svolgimento del progetto;
- luogo di svolgimento delle attività;
- strutture, durata e sedi presso le quali verranno svolti gli eventuali stage;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;

- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dei beneficiari;
- obblighi dei destinatari.

Il Programma Operativo indica, a titolo indicativo, per ciascun Asse prioritario di intervento, i destinatari delle operazioni cofinanziate.

Numero partecipanti ad azioni formative

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero degli allievi, nell'ambito comunque di quanto di seguito stabilito:

- a) le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 15 e 20. Il numero minimo degli allievi, in fase di attuazione, non può scendere al di sotto del 50%;
- b) le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 5 e 20;
- c) nel caso di utenza mista – occupati e disoccupati/inoccupati – devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 12 e 25.

Il numero degli allievi (in diminuzione od in aumento) potrà variare soltanto per le attività rivolte alle utenze speciali ed in ogni caso sarà l'avviso a dettagliare le variazioni consentite e le relative modalità di autorizzazione.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'organismo dovrà sospendere l'attività e dovrà effettuare comunicazione al Responsabile di Obiettivo Operativo ed all'Autorità di Gestione che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, in considerazione della congruità dei risultati attesi in rapporto all'impegno finanziario che ancora dovrà essere sostenuto.

Uditori

Per un numero non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, è ammessa la presenza di uditori i quali, in tale veste, non possono essere oggetto di rendicontazione finale.

Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione.

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza, né ai rimborsi per vitto/alloggio e trasporto; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del beneficiario.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare con tale veste e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Perché ciò possa avvenire, l'uditore deve aver registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro. Riceverà, quindi, l'indennità di frequenza dal momento in cui diventa titolare.

Qualora poi l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami e ricevere l'attestato finale previsto.

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze.

Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione

L'allievo che abbia conseguito una qualifica professionale non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla data degli esami finali, ad un altro percorso comportante il rilascio di un ulteriore attestato di qualifica professionale, salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati dalla Regione.

L'accesso ai percorsi di specializzazione è ammesso solo in presenza di una qualifica professionale e di una qualifica lavorativa.

Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate

Il Programma Operativo Regionale prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

Non sono ammissibili i costi relativi alle ore di partecipazione del personale dipendente della P.A. alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.

Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali

Con esclusivo riferimento alle attività formative a carattere individuale e rientranti nella classe "Azioni rivolte alle persone", tipologia di azione "work experience", si stabilisce quanto segue:

- a) ciascun avviso pubblico indica il titolo di studio richiesto per la partecipazione alle azioni;
- b) la presenza degli allievi presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
 - gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 0 e 5 non possono ospitare più di 1 allievo;
 - gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 6 e 19 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 allievi;
 - gli organismi con numero di dipendenti superiore a 19 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 allievi. In tal caso, qualora l'azienda dimostri di disporre di un numero sufficiente di dipendenti, da poter affiancare alle persone che stanno svolgendo una work experience, e di avere gli spazi fisici, rispondenti ai requisiti previsti in materia di sicurezza ed igiene sui posti di lavoro, in sede di valutazione dei progetti, si potrà eventualmente considerare l'incremento del numero di partecipanti al di sopra delle tre unità;
 - qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata;

c) il progetto deve contenere il nominativo dell'allievo. La sua sostituzione è ammissibile quando:

- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato al progetto;
- il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo 20% dell'attività formativa.

L'attività formativa potrà essere erogata e fruita anche attraverso Voucher Formativi e Voucher di servizi, che saranno disciplinati da apposito atto.

5. PARTE SECONDA: LE PROCEDURE

Le operazioni cofinanziate a valere sul FSE si differenziano in funzione di due criteri:

- della titolarità della responsabilità gestionale;
- della classe di operazioni.

In relazione al primo criterio, distinguiamo due forme di responsabilità gestionale:

1. operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
2. operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

In relazione al secondo criterio, al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O. della Regione Campania, possono essere distinte diverse tipologie di operazioni:

- Operazioni che hanno come destinatari le "persone", ovvero che sono finalizzate a finanziare attività e servizi per:
 - Interventi formativi per occupati e inoccupati
 - Interventi di formazione orientativa
 - Attività di consulenza orientativa
 - Work experience
 - Servizi ed attività di accompagnamento per sostenere l'inserimento lavorativo e/o inclusione sociale (come ad esempio il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura attraverso strumenti quali i voucher formativi e di servizi)
 - Sovvenzioni ad operazioni di genere imprenditoriale, latu sensu, (come ad esempio nuova imprenditoria, aiuto all'occupazione ecc.)
- Operazioni che hanno come finalità il rafforzamento e lo sviluppo del "sistema di istruzione – formazione - lavoro", prevedendo, sebbene non necessariamente in modo esclusivo, l'acquisizione da parte di un operatore di mercato di beni e/o servizi volti a sostenere lo sviluppo del sistema e degli attori che lo compongono.
- Operazioni volte ad acquisire prestazione sul mercato per l'assistenza tecnica e la valutazione alla programmazione del FSE.

In generale, pertanto, possiamo distinguere le operazioni in:

- Servizi
- Sovvenzioni
- Aiuti

Servizi

I servizi sono una prestazione di attività, che si sostanzia in contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi.

Il Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006, emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (di seguito, il Codice) accorpa in un unico testo la disciplina degli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, nonché la disciplina relativa alle concessioni, sia con riguardo alle procedure di gara sopra soglia comunitaria sia alle procedure sotto soglia, sia con riguardo ai settori ordinari sia a quelli speciali.

L'art. 3 del Codice fornisce alcune importanti definizioni, in particolare:

- “contratti pubblici”, stabilendo che “sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori”;
- “appalti pubblici”: “sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatario e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal codice, contro il pagamento di un prezzo”.

Sovvenzioni

Le *sovvenzioni* sono forme di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06), che si sostanziano in contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

In termini tipologici, la sovvenzione può avere natura **globale** o **individuale**.

Nel primo caso (**sovvenzioni globali**) si fa riferimento ad un insieme coordinato di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO così come previsto dall'art. 42 del regolamento 1083/06 che viene delegato ad un organismo intermedio (OI) diverso dall'Autorità di Gestione ovvero dall'Amministrazione Regionale.

Nel secondo caso (**sovvenzioni individuali**) si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO, come ad esempio finanziamento, ad imprese o ad enti accreditati, per la realizzazione di **attività formative** e di **work-experience**, erogazione di **voucher formativi** o di **servizio** alle categorie di destinatari individuate nei PO, erogazione alle imprese di aiuti **all'occupazione**, laddove compatibili con la disciplina comunitaria dei regolamenti di esenzione o a **specifici regimi di aiuti notificati**.

Appare opportuno evidenziare come l'attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, realizzando cioè azioni complesse ad elevato impatto e che possono essere funzionali al conseguimento di più obiettivi specifici anche ricadenti in assi diversi del P.O., possa essere attuata sia mediante sovvenzioni individuali che mediante sovvenzione globale.

Nel primo caso, attraverso opportuni meccanismi di selezione di evidenza pubblica verranno selezionate le operazioni, che potranno anche essere in parte a titolarità e/o a regia regionale.

Nel secondo caso, strumenti di concentrazione attuati mediante sovvenzione globale, il processo verterà prevalentemente sulla fase di definizione del programma di intervento e di selezione dell'Organismo Intermedio incaricato di realizzarlo.

In termini conclusivi, si può evidenziare come affianco alle sovvenzioni **non rimborsabili**, ovvero contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione, sussistano le sovvenzioni **rimborsabili** di cui all'art. 11 del regolamento 1081/2006 (come ad esempio microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria – e.g. prestiti d'onore - soggetti a restituzione) ancorché queste ultime abbiano una rilevanza limitata nell'ambito dei P.O.

Un elemento peculiare della sovvenzione è che, la stessa, non può avere come oggetto o come effetto un profitto per il beneficiario.

Tale peculiarità determina due effetti particolarmente importanti allorché vengono concesse le sovvenzioni:

1. la necessità di individuare chiaramente il beneficiario della sovvenzione;
2. la necessità di documentare, da parte del beneficiario, in maniera puntuale i costi, diretti ed indiretti, sostenuti nell'ambito dell'operazione rispetto a cui viene erogata la sovvenzione, fermo restando l'eventuale possibilità di rendicontazioni forfetarie laddove specificamente previsto dal Regolamento 1081/2006.

Aiuti

Orientamenti in materia di aiuti a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)

Gli orientamenti definiscono le norme per la concessione degli Aiuti, in particolare per scegliere le regioni ammissibili e per determinare l'entità massima consentita per tali Aiuti a finalità regionale.

Gli Orientamenti, nel riproporre l'impostazione del precedente periodo di programmazione, introducono un'importante novità in merito al calcolo dell'intensità di aiuto. Infatti, essa viene calcolata esclusivamente in ESN e non più in ESL.

In sintesi, i nuovi Orientamenti, prevedono, per l'Italia:

la riduzione del tetto massimo di popolazione ammissibile agli aiuti a finalità regionale (87.3.a e 87.3.c)

la riduzione delle intensità di aiuto applicabili alle regioni più svantaggiate, peraltro espresse in ESL (equivalente sovvenzione lordo) anziché in ESN (equivalente sovvenzione netto)

la riduzione della popolazione ammissibile alla deroga 87.3.c, la modifica della intensità di aiuto applicabili, e la variazione dei criteri di determinazione delle aree ammissibili la previsione di una quota addizionale (+5,6%) di popolazione ammessa alla deroga di cui all'art. 87.3.c del Trattato per un periodo transitorio (2 anni)

la previsione di regole transitorie per le regioni in phasing out per "effetto statistico" e per "crescita economica"

maggiorazioni, differenziate per aiuti concessi a piccole e medie imprese (rispettivamente +20 per cento ESL e +10 per cento ESL rispetto alle intensità di base previste per le grandi imprese)

la riduzione, soltanto per le PMI, da 5 a 3 anni dell'obbligo di mantenimento dell'investimento agevolato nell'area svantaggiata

aiuti alle piccole imprese di nuova e creazione (newly created)

Reg. CE n. 1628 del 24 ottobre 2006

"Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale"

Il Regolamento (CE) n. 1628/2006 stabilisce l'esenzione dall'obbligo della notifica alla Comunità Europea del Trattato per quei regimi trasparenti di aiuti per investimenti a finalità regionale; per regimi trasparenti si intendono quelli per i quali è possibile calcolare esattamente ed ex ante l'equivalente sovvenzione lordo come percentuale della spesa ammissibile senza dover effettuare valutazioni di rischio. I regimi che utilizzano garanzie statali sono considerati trasparenti se, prima dell'applicazione del regime e dopo l'adozione del presente regolamento, il metodo utilizzato per calcolare l'intensità di aiuto della garanzia statale è stato notificato, con esito positivo, alla Commissione; gli aiuti compresi in misure a favore del capitale di rischio non sono considerati trasparenti.

Reg. n. 1998 del 15 dicembre 2006

"Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «de minimis»"

Gli aiuti che soddisfano le condizioni stabilite nel Regolamento devono considerarsi come aiuti che non corrispondono a tutti i criteri dell'articolo 87, paragrafo 1, del trattato e non sono pertanto soggetti all'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3; gli stessi vengono infatti definiti quali aiuti *d'importanza minore*.

Le principali caratteristiche della nuova regola "de minimis" sono le seguenti: l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200.000 euro nell'arco di 3 esercizi finanziari; l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100.000 euro nell'arco di 3 esercizi finanziari; tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito e a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria; Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Carta degli aiuti di stato 2007/2013



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Conformemente al punto 100 degli Orientamenti, ciascuno Stato membro ha notificato alla Commissione, ai sensi dell'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, un'unica carta degli aiuti di Stato a finalità regionale, relativa all'intero territorio nazionale che resterà in vigore per il periodo 2007-2013.

Inoltre, secondo quanto indicato al punto 101, la Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale, approvata con decisione del 28 novembre 2007, è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea e viene considerata parte integrante degli Orientamenti.

Comunicazione della Commissione (2006/C 323/01)

“Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione”

Il testo analizza gli obiettivi e le politiche riguardanti gli aiuti in materia di Ricerca, Sviluppo e Innovazione”, ne detta il campo di applicazione, le condizioni di compatibilità.

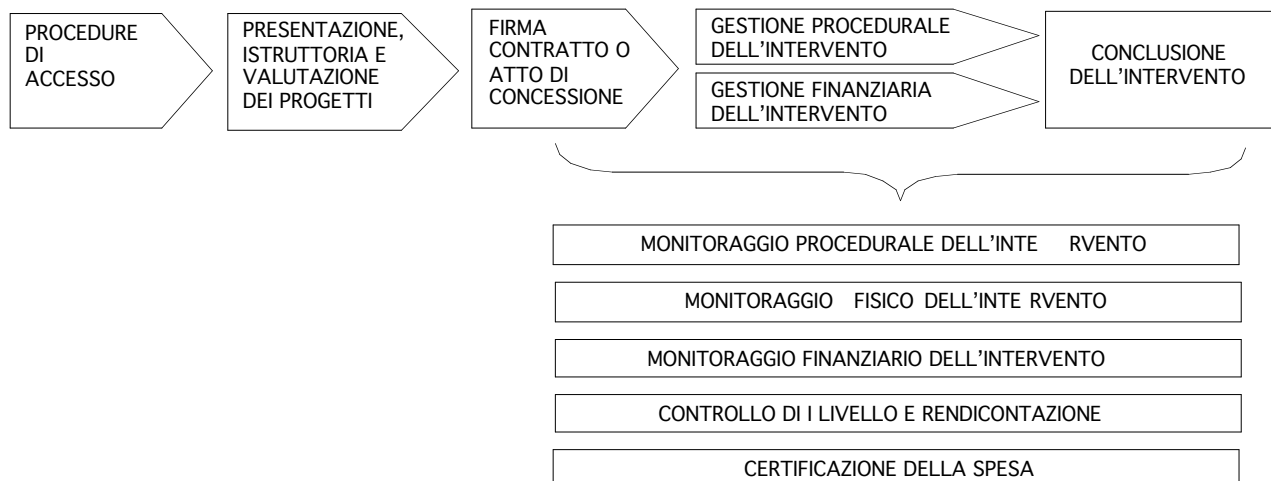
La disciplina è utilizzata ai fini dell'esame degli aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione notificati alla Commissione.

Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (2006/c 194/02)

Il testo analizza l'esperienza in materia di aiuti di Stato a favore del capitale di rischio, riporta la valutazione comparata degli effetti positivi e negativi degli aiuti di Stato a favore di investimenti in capitale di rischio”, ne detta il campo di applicazione, le condizioni di compatibilità.

In particolare la Commissione applicherà le disposizioni degli orientamenti a tutte le misure di aiuto a favore del capitale di rischio notificate.

Il ciclo di vita delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013



5.1 Procedure di accesso

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa al FSE impongono alle Amministrazioni responsabili dei PO di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previsto dall'articolo 3 del Regolamento n. 1081/2006.

In linea generale, all'interno delle procedure di evidenza pubblica adottate dall'Amministrazione, distinguiamo:

- affidamenti di **natura concessoria**;
- affidamenti di **natura contrattuale**.

5.1.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico o dalla c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubbliche le finalità perseguite con l'erogazione delle sovvenzioni e dei contributi e disciplinate le modalità di presentazione delle candidature, selezione delle stesse, erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti. (art. 12 L. 241/90).

Il rapporto tra l'Amministrazione ed il Soggetto attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; il Soggetto diventa così beneficiario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative. L'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il

rispetto delle norme in materia di concorrenza, avviene nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali previste per il sistema di accreditamento.

Nel caso in cui l'avviso sia finalizzato alla selezione di programmi complessi nell'ambito di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, lo stesso deve prevedere anche la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.

Nel caso di attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa non attuati mediante sovvenzione globale, il processo per la concessione delle sovvenzioni deve selezionare i programmi di intervento, anche con un processo a due stadi che possa prevedere una programmazione preliminare e una esecutiva, a valle del quale verrà predisposto il finanziamento delle singole operazioni in cui si articola il programma.

5.1.2 Affidamenti di natura contrattuale

Le azioni di natura contrattuale danno luogo all'affidamento di appalti pubblici così come previsto dal D.Lgs. n. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e s.m.i. Il processo si avvia con l'emanazione di un bando opportunamente pubblicizzato e corredato degli allegati (capitolato tecnico e/o disciplinare tecnico di appalto) necessari, per un verso, per governare le operazioni di selezione e di erogazione e, per l'altro, per definire le caratteristiche sostanziali e gli standard minimi che i prestatori dell'appalto devono assicurare nella fornitura. Il principio generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla Pubblica Amministrazione di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.

5.1.3 Criteri di selezione delle operazioni

Conformemente all'art. 65 del Regolamento 1083/2006, le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO, di cui la Giunta Regionale ne ha preso atto con Delibera n. 935 del 30/05/2008.

5.2 Procedure di attuazione

Una volta selezionata la singola operazione, prima di poter beneficiare del finanziamento del PO dovranno essere effettuati i controlli finalizzati a dare atto della rispondenza ai criteri di selezione approvati e a verificare l'aderenza delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria.

Quando i controlli amministrativi relativi alla fase di ammissione a finanziamento di una operazione sono ultimati con esito positivo, viene redatto il decreto di ammissione a finanziamento con il quale:

- viene dato atto del riscontro positivo dei controlli effettuati;
- vengono impegnati i fondi necessari dal capitolo di bilancio appositamente istituito per i singoli Obiettivi Operativi del Programma;

- viene approvato lo schema di contratto o l'atto di concessione riportante gli obblighi cui il beneficiario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.

5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime concessorio

Per quanto riguarda le operazioni in regime concessorio, l'affidamento si formalizza attraverso la sottoscrizione dell'atto di concessione riportante gli obblighi e le condizioni di erogazione del finanziamento. L'Amministrazione competente provvede ad emanare l'atto per il pagamento dell'anticipo secondo le modalità di seguito descritte.

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano finanziario dei costi", che definisce un insieme di voci di spesa coerenti con il quadro dei costi ammissibili.

Il preventivo delle spese approvato può essere variato una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto. In particolare, potrebbe nascere la necessità di dover variare la composizione del preventivo presentato, e cioè spostare risorse da una macrovoce ad un'altra. In tal caso, la variazione può essere effettuata una sola volta, e soltanto tra due macrovoci. Tale variazione potrà essere effettuata esclusivamente e tassativamente nei limiti del 20% della voce di importo inferiore tra le due macrovoci tra le quali si sta effettuando lo spostamento.

La microvoce "indennità allievi/mancato reddito allievi occupati", non può essere modificata in nessun caso, neppure qualora il numero dei partecipanti si riduca durante il corso dell'attività formativa. In questo caso si genereranno delle economie che non potranno essere riutilizzate in alcun modo, a meno che non si verifichi la necessità di riparametrare il finanziamento per una riduzione del numero degli allievi in sede di inizio corso.

La variazione del preventivo deve essere adeguatamente motivata e comunicata all'Amministrazione competente che procederà ad autorizzazione formale.

Anche l'accensione di nuove microvoci deve essere motivata e autorizzata dall'Amministrazione competente, che avrà l'obbligo di rispondere entro e non oltre 7 giorni dalla data della richiesta.

In avvio di progetto, qualora le attività formative inizino con un numero inferiore di partecipanti rispetto al progetto approvato e/o la riduzione dei partecipanti si registra entro il compimento del 20% delle ore di corso, l'ente dovrà procedere alla riparametrazione del finanziamento.

La riparametrazione del finanziamento sarà effettuata con la seguente modalità:

Costo totale riparametrato = costo/ora allievo * n° di ore di corso * n° allievi effettivi.

Il parametro finanziario unitario di riferimento per le attività formative è il costo ora/allievo.

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione dei progetti deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: € 14,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 16,00.

L'Amministrazione Competente può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:

- attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
- attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati secondo la definizione contenuta nel POR.

La modalità per calcolare il costo totale dell'attività formativa (al netto del finanziamento privato) è la seguente:

Costo totale = costo/ora allievo*n° di ore corso previste*n° allievi previsti.

In relazione alle attività formative, i soggetti beneficiari dei finanziamenti ed attuatori degli interventi, entro i termini previsti dall'atto di concessione, dovranno iniziare le attività preliminari (stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione degli allievi, convocazione ordine docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, ecc.) e le attività in senso stretto. E' fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima di dare avvio alle attività corsuali, di istituire i registri, la cui validità giuridica e funzionale è subordinata alle preventive vidimazioni. Per gli Enti attuatori privati la vidimazione del registro dovrà essere effettuata presso gli STAP territoriali oppure da un pubblico ufficiale. In caso di attività a regia regionale, le vidimazioni dei registri saranno effettuate dal Beneficiario Finale delle operazioni. Per gli Enti Pubblici, per gli Istituti Scolastici e le Università, la vidimazione potrà essere effettuata dal dirigente scolastico, dal segretario comunale, dal preside di facoltà o da dirigenti responsabili. I registri amministrativo/contabili, sia per gli enti attuatori privati sia pubblici, saranno numerati e vidimati a cura dei Soggetti attuatori. In caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

Il Soggetto attuatore entro 7 giorni dall'avvio delle attività corsuali ha l'obbligo di trasmettere, secondo i modelli esemplificati allegati al presente Manuale, i seguenti documenti:

- modello Inizio Corso completo di planning didattico
- scheda riassuntiva del corso;
- programma di insegnamento
- scheda riassuntiva del personale docente;
- scheda riassuntiva del personale non docente.

A supporto del Soggetto Attuatore è stata predisposta anche la seguente modulistica, la cui trasmissione avverrà utilizzando il sistema unico di monitoraggio informatico in via di predisposizione da parte dell'Autorità di Gestione.

- elenco partecipanti;
- orario settimanale;
- registro classe frontespizio;
- foglio firme (aula);
- foglio firme (stage);
- prospetto presenze allievi;

- prospetto presenze docenti;
- autocertificazione dipendenti;
- allievi che usufruiscono del servizio di trasporto;
- allievi che usufruiscono del servizio mensa per le attività di stage;
- esempio di piano finanziario.

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso potrà ulteriormente specificare la modulistica utile alla gestione delle attività, dandone comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Amministrazione competente.

Tutta la documentazione prevista per l'attività formativa dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o Azienda, o dal responsabile dell'attività preventivamente designato dall'Ente, e può essere trasmessa o con raccomandata A/R (fa fede il timbro postale), via fax per comunicazioni preventive e urgenti, o consegnata a mano all'Amministrazione competente ed all'Autorità di Gestione secondo le modalità indicate nell'atto di concessione. Gli adempimenti indicati devono garantire il controllo didattico e contabile mediante il conteggio delle ore di docenza e di frequenza. Questi dati dovranno essere poi riportati in appositi riepiloghi schematici. La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità. I suddetti allegati vanno conservati presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

Al fine di consentire la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero Programma Operativo, il Soggetto Beneficiario dell'intervento è obbligato a certificare tutti i dati richiesti dall'Amministrazione competente per il monitoraggio fisico e finanziario, in base alle prescrizioni previste nel presente Manuale e nei dispositivi di attuazione.

Per il monitoraggio fisico il beneficiario rispetterà i seguenti termini:

- Entro 7 giorni dall'inizio delle attività formative in senso stretto verrà comunicato il monitoraggio fisico iniziale;
- Entro 7 giorni dalla conclusione delle attività formative in senso stretto verrà comunicato il monitoraggio fisico finale.

Per il monitoraggio finanziario si rispetteranno le date e le modalità di seguito nel paragrafo relativo alle procedure di verifica.

5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime contrattuale

Una volta esperita la procedura di aggiudicazione della gara, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di un contratto riportante gli obblighi cui il beneficiario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una Fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara, compresa la cauzione definitiva. Una volta pervenuta la documentazione amministrativa, contabile e tecnica, l'Amministrazione competente verifica la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione delle operazioni approvati in Comitato di sorveglianza e con la

normativa comunitaria, nazionale e regionale, convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel realizzando sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione dell'anticipo secondo le modalità di seguito descritte e l'Amministrazione competente, impegnati i fondi necessari dal capitolo di bilancio appositamente istituito, procede all'atto di pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione l'Amministrazione competente riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture). Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso l'Amministrazione competente ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema unico di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. l'Amministrazione competente controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali nel realizzando sistema regionale unico di monitoraggio ai fini della predisposizione del pagamento del saldo.

5.3 Procedure di verifica delle operazioni

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 configurano i cosiddetti **controlli di primo livello**, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

L'art. 13 del Regolamento 1083/2006, recante norme di attuazione del Regolamento 1083/2006, stabilisce che "le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni".

L'Autorità di Gestione ha il compito di effettuare le verifiche delle operazioni di cui all'art. 60 lettera b) del Regolamento CE n. 1083/2006: tali verifiche configurano i controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali e devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche hanno lo scopo di accertare che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette.

I soggetti beneficiari/attuatori delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del PO Campania 2007-2013 sono sottoposti ad attività ispettive e di controllo da parte delle autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni e quindi rendere possibile il controllo da parte dei soggetti competenti, i soggetti beneficiari del finanziamento hanno l'obbligo di rispettare alcune procedure, sia in termini di tempistica che di produzione di documentazione.

La trasmissione dei dati inerenti le attività, a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio, avvengono tramite il software di monitoraggio fisico e finanziario secondo le scadenze previste.

Le verifiche devono altresì comprendere "procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione."

Le verifiche devono includere:

- a) verifiche tecnico-amministrative sulla totalità delle operazioni;
- b) verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

5.3.1 Istruzioni per la conservazione dei documenti giustificativi di spesa

In linea generale, le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal FSE sono contenute negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Soggetti Beneficiari.

A tal fine, si precisa che tutti i documenti giustificativi in originali o in copia autenticata o su supporti comunemente accettati (art. 19, par. 4, del Reg. (CE) 1828/06) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del PO o, in alternativa, per i tre anni susseguenti alla chiusura parziale.

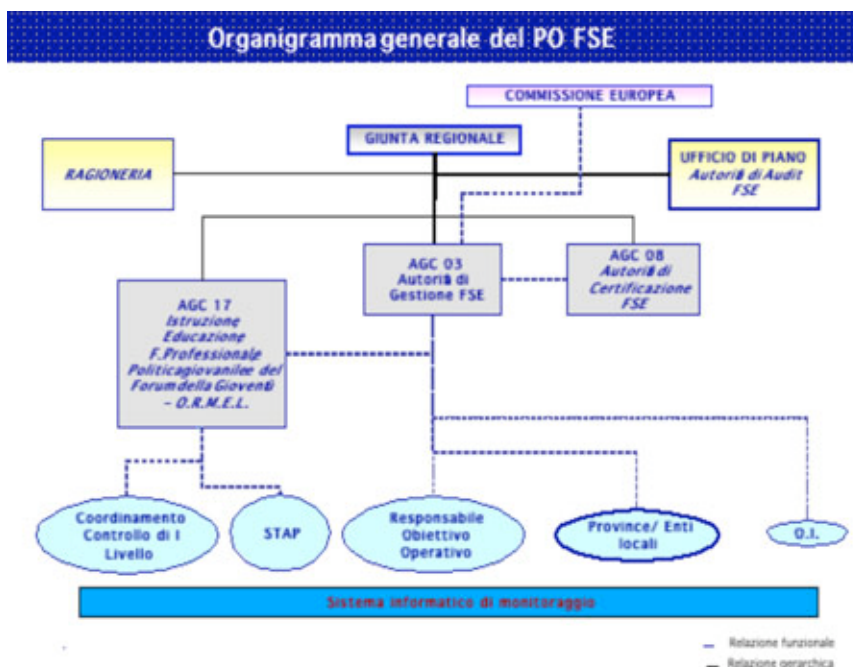
Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

5.3.2 Rendicontazione attività affidate in regime concessorio

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.

Il sistema di verifica delle operazioni, implementato a seguito dell'approvazione della DGR n. 1007/05, e seguita dal DD n. 228 del 16/09/2005 relativi alle nuove procedure per il controllo di I livello, prevede il coinvolgimento di vari soggetti; ma la verifica amministrativo-contabile, e quindi la rendicontazione in itinere della totalità delle spese effettivamente sostenute, è di competenza dei Settori Tecnici Amministrativi Provinciali, che sono incardinati nell'A.G.C. 17 Istruzione, Formazione e Lavoro, area funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione garantendo la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 58 del Regolamento del Consiglio n. 1083/2006.

Nel caso di operazioni “a regia”, gli OI devono garantire altresì la separazione delle funzioni.



I Settori Tecnici Amministrativi Provinciali hanno il compito di verificare il 100% delle spese sostenute per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati. La verifica dell'ammissibilità e congruenza della totalità delle spese nell'arco dell'intero ciclo di vita di ciascun progetto, avviene attraverso l'accesso al Sistema Unico di Monitoraggio informatico in via di predisposizione da parte dell'AdG.

Il personale del controllo di I livello provvede alla verifica della documentazione contabile e amministrativa delle spese, presentata dai Soggetti Beneficiari, con cadenza bimestrale, in sede di rendicontazione ed in particolare deve controllare che le spese esposte siano:

- pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili;
- effettive;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- comprovate;
- legittime;
- contabilizzate;
- contenute nei limiti autorizzati e, in generale, ammissibili alla luce della normativa comunitaria e nazionale.

Il personale incaricato alla rendicontazione viene inserito in team individuati dai dirigenti dei singoli Settori TAP. Il funzionario STAP gestirà i rapporti con i Soggetti Beneficiari e potrà effettuare la rendicontazione in contraddittorio o in assenza del soggetto beneficiario del finanziamento.

I funzionari degli STAP procederanno, attraverso l'uso del sistema informatico, alla validazione o al taglio (quando non ammissibili) delle spese presentate. Nelle more dell'introduzione del Sistema Unico di Monitoraggio, potranno utilizzare opportuni strumenti informatici per la conservazione dei dati di monitoraggio e dei verbali che l'AdG renderà disponibili.

Il verbale verrà, invece, redatto esclusivamente in sede di contraddittorio. Una copia di tali verbali dovrà essere inviata al Responsabile di Obiettivo Operativo competente ed all'Autorità di Gestione. Alla ordinaria modalità di trasmissione in formato cartaceo, nelle more della messa in esercizio del sistema Unico di Monitoraggio, i verbali dovranno essere opportunamente catalogati e conservati anche in formato elettronico. Al fine di consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni operazione sia in fase di controllo in itinere, sia per le esigenze di rendicontazione finale, l'Autorità di Gestione allega al presente Manuale la check-list per il corretto svolgimento delle operazioni di verifica.

Tutto il processo ordinario, trasposto nel sistema informativo a supporto delle attività di gestione e controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del programma 2007 – 2013, tende a garantire massima trasparenza e fluidità nelle modalità di utilizzo.

I Responsabili di Obiettivo Operativo effettuano i controlli tecnico - amministrativo - contabili propedeutici all'emissione dei decreti di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche del Controllo di I livello, effettuate dagli STAP.

I Responsabili di Obiettivo operativo inviano all'Autorità di Gestione i dati relativi all'attuazione dell'obiettivo operativo con riferimento alle esigenze di alimentazione periodica del Sistema di Unico di Monitoraggio e le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità.

Nel corso della gestione delle operazioni, i Responsabili degli Obiettivi Operativi alimentano il Sistema Unico di Monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale ad integrazione dei dati di monitoraggio fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari sulla base dei dispositivi attuativi. Nelle more dell'introduzione del suddetto sistema, i Responsabili di Obiettivo Operativo, verifica che siano stati inseriti tutti i dati di monitoraggio sia fisico che finanziario da parte del Soggetto Beneficiario in appositi format elettronici.

I Responsabili degli Obiettivi Operativi, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio ed alla certificazione delle spese all'UE, devono provvedere a trasmettere al sistema centrale dell'AdG, con cadenza bimestrale, suscettibile di variazioni in senso diminutivo in ragione delle specifiche di dettaglio del sistema in via di predisposizione, il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione.

Nelle more della messa in esercizio del sistema, i Responsabili di Obiettivo Operativo devono garantire il corretto monitoraggio delle operazioni, attraverso l'utilizzo di idonei formati elettronici.

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

Date di riferimento della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

Contestualmente all'invio dei dati finanziari, secondo le modalità previste nel presente Manuale e nell'atto di concessione, i soggetti beneficiari si recano presso i Settori Tecnici Amministrativi Provinciali di riferimento (o presso un altro ufficio indicato nell'Atto di Concessione) per effettuare la rendicontazione periodica delle attività, entro 10 giorni dalla scadenza bimestrale, per la consegna della documentazione da rendicontare.

Al fine di garantire un efficace e costante controllo, la struttura dell'Autorità di Gestione esercita il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti.

Il mancato rispetto dei termini indicati nell'atto di concessione da parte del soggetto beneficiario comporta il recesso unilaterale della concessione che disciplina l'affidamento dell'attività.

Nel caso di ATS e ATI la certificazione deve essere resa dal capofila e deve essere comprensiva anche delle spese sostenute dagli altri Organismi.

La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato comprende il budget che, per il soggetto beneficiario, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto. Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal soggetto beneficiario deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto per le attività formative, gli stessi devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;

- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data comunicata come fine progetto;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.).

Nel caso in cui, a seguito di controllo, siano riscontrate anomalie concernenti la didattica o la parte amministrativa, i Responsabili di Obiettivo Operativo hanno la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

Revoca del finanziamento per le seguenti difformità:

- mancanza di attività formativa senza preavviso e senza giustificato motivo;
- difformità nella realizzazione delle attività rispetto al progetto approvato;
- altre disfunzioni nello svolgimento dell'attività didattica.

Tagli sulle spese sostenute per le seguenti difformità:

- mancanza, in tutto o in parte, presso la sede ispezionata, della documentazione relativa all'attività;
- non corretta tenuta dei registri;
- omesse comunicazioni di assenze e/o sostituzioni di docenti o tutor;
- mancata comunicazione del calendario didattico aggiornato.

5.3.3 Rendicontazione attività di servizi

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile dell'Obiettivo Operativo prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg. (CE) n. 1828/06.

Si precisa che nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario finale, come nel caso di prestazioni di assistenza tecnica per l'esecuzione dei controlli di gestione, l'attività di controllo verrà affidata ad un dirigente o almeno da un funzionario con posizione organizzativa diversa, in questo modo il servizio verrà svolto da un soggetto indipendente dall'Autorità di Gestione. Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg. (CE) n. 1828/06, la Struttura competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore dell'intervento;
2. verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
3. verifiche della correttezza formale della fattura;
4. verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi e del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

In particolare, la documentazione a supporto da verificare è la seguente:

- Fattura (come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto);
- timesheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- Gantt delle attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:
 - descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo (o il Beneficiario Finale diverso dalla Regione per le operazioni a regia) provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'Autorità regionale, nazionale e comunitaria.

Nel caso di attività in cui il beneficiario è diverso dalla Regione Campania, l'Amministrazione/Ente di riferimento dovrà inviare, alla ricezione delle fatture da parte degli aggiudicatari del servizio, alla Regione Campania – Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento ed all'Autorità di Gestione- il riepilogo delle spese certificate dai soggetti terzi gestori cui demandano la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'ente/amministrazione.

Si precisa, infine, che la mancata presentazione di quanto richiesto, potrà comportare la rassegnazione delle risorse da realizzarsi con provvedimento regionale.

Il Beneficiario finale dovrà osservare gli adempimenti di seguito elencati:

1. stipulare l'idoneo atto amministrativo di affidamento;
2. raccogliere i dati che gli enti, alle scadenze indicate nella convenzione, dovranno produrre;
3. controllare e validare i dati contenuti nei documenti presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel progetto esecutivo con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati;
4. trasmettere al Responsabile di Obiettivo operativo l'importo della spesa certificata.

Il Beneficiario finale è tenuto, nel rapporto con i soggetti aggiudicatari per la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato, a far rispettare le seguenti regole, condizioni e procedure:

- a) inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento/attuatore dell'intervento, della dicitura "POR Campania FSE 2007-2013", lo slogan "La tua Campania cresce in Europa" in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;
- b) garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;
- c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

L'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dal Beneficiario finale sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiarate eleggibili.

La Regione/altro Beneficiario Finale potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti. La Regione/altro Beneficiario Finale si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

1. ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
2. mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
3. mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
4. presentazione di documentazione contabile carente;
5. mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità.

5.3.4 Modalità di gestione e rendicontazione degli incarichi diretti

Per la gestione e la rendicontazione degli incarichi dati a persone fisiche direttamente dal Beneficiario (amministrazione regionale o altre amministrazioni provinciali e comunali), i Responsabili di Obiettivo Operativo metteranno a disposizione dei format (lettere di incarico, allegati ecc.) in base ai quali procedere alla formalizzazione dei rapporti di lavoro.

Il titolare dell'incarico avrà pertanto un rapporto diretto con il responsabile della procedura che, per quanto riguarda le attività a titolarità regionale, corrisponderà al Responsabile di Obiettivo Operativo e nelle attività a regia regionale sarà un responsabile nominato ad hoc presso l'ente/amministrazione Beneficiario finale.

Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Obiettivo Operativo. Il Responsabile dell'Obiettivo invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze all'Autorità di Certificazione trattando ogni incarico come singola operazione.

5.3.5 Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, i Responsabili di Obiettivo Operativo o i Beneficiari Finali per attività a regia regionale, raccoglieranno i documenti necessari per la certificazione delle spese. L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio).

Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Obiettivo Operativo.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze definite all'Autorità di Certificazione trattando ogni voucher/borsa erogata come singola operazione.

5.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti

Il circuito finanziario si è attivato, a seguito della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo, con l'erogazione da parte della Commissione per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo e dell'IGRUE per il Fondo di Rotazione del prefinanziamento. Tale prefinanziamento, in base a quanto disposto dall'art. 82 del Reg. (CE) 1083/06, è pari al 5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo Regionale.

L'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del PO;

- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

5.4.1 Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

I Soggetti Beneficiari del PO FSE, in base alle scadenze fissate negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati procedono all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Operativo, delle domande di rimborso.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo effettua i controlli tecnico – amministrativo - contabili propedeutici all'emissione del decreto di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 5.3.

A seguito dell'emissione del decreto, il settore "Entrate e Spese", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo al pertinente capitolo di Bilancio.

Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato esclusivamente alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal PO.

Il tesoriere provvede inoltre a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza al settore "Entrate e Spese", che dà informazione dell'avvenuta quietanza al Responsabile di Obiettivo Operativo.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura concessoria** verrà erogato in un massimo di tre soluzioni:

1° anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento.

2° anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, nella quale si dichiara di aver speso e certificato, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta.

Saldo finale – Il saldo finale, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato, su istanza del beneficiario, indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento, nella quale si indichi l'importo del saldo finale spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo, il beneficiario dovrà dichiarare di:

- aver speso e rendicontato almeno il 90% delle anticipazioni ricevute (1° e 2° anticipazione);

- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Alla richiesta dei vari acconti da parte del Soggetto Beneficiario del finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Operativo, prima di procedere all'erogazione, è tenuto a verificare se l'istanza è accompagnata da regolare produzione di polizza fidejussoria e che sia stato speso e rendicontato almeno il 90% dei precedenti acconti.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto – con bonifico sull'apposito conto della Regione – e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura contrattuale** verrà erogato come di seguito indicato:

1° acconto pari al 30% del totale oltre IVA entro 15 giorni dalla firma del contratto o dell'avvio dei lavori, previa presentazione di regolare fattura da parte del aggiudicatario dell'intervento.

Il rimanente 70% verrà erogato in rate trimestrali/semestrali o con la cadenza prevista dal contratto sottoscritto tra le parti, ciascuna previa presentazione di regolare fattura, del SAL e degli altri atti previsti dal contratto.

Ai fini dell'erogazione del saldo finale, il soggetto aggiudicatario dell'intervento è tenuto a consegnare una relazione finale di regolare esecuzione.

In merito alle modalità di erogazione dei finanziamenti ulteriori informazioni verranno fornite nelle procedure di selezione e nei contratti/atti di concessione, coerentemente con quanto indicato nel Vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi e negli altri format predisposti (allegati al presente manuale).

5.4.2 Contabilità separata

Sia per le operazioni di natura concessoria che quelle di natura contrattuale, il beneficiario/soggetto aggiudicatario si obbliga ad accendere presso idoneo Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto. Le spese non transitate sul conto corrente dedicato, in sede di rendicontazione, non verranno riconosciute.

5.4.3 Archiviazione dei documenti

In coerenza con quanto previsto dall'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, l'Autorità di Gestione deve predisporre adeguate procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI, quindi, deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, l'AdG esplicita gli obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione di una esplicita dichiarazione di assenso alla corretta archiviazione dei documenti in coerenza con il disposto regolamentare comunitario. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.

Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'AdG deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale sono declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

6. AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083 del 11 luglio 2006 e dal Regolamento (CE) 1828 dell'8 dicembre 2006, tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2007-2013, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai dispositivi regolamentari, generalmente con modalità analoghe a quelle della A.d.G.

Pertanto, gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti di concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, contratti, circolari,



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

ecc.) alla cui osservanza devono essere impegnati i soggetti finanziati con apposita dichiarazione di impegno.

Nell'ottica di un sempre più efficace ed efficiente uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc.) dovranno garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità delle realizzazioni delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Responsabilità degli Organismi Intermedi e beneficiari

I soggetti finanziati sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dai Fondi strutturali utilizzando le modalità come di seguito riportate.

1. Inserire in ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), secondo l'ordine indicato:

- l'emblema dell'Unione europea conformemente alle norme grafiche riportate nel Reg. (CE) 1828/06, nell'Allegato I **“Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard”**, comprensivo della dicitura “Unione Europea”;
- il logo della Repubblica italiana;
- il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura “Regione Campania”;
- il logo dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario;
- la dicitura “POR Campania FSE 2007-2013”.

Negli spot televisivi

- all'inizio o alla fine dello spot vanno inseriti i loghi, con le relative informazioni istituzionali, dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario, la dicitura “POR Campania FSE 2007-2013”, lo slogan *“La tua Campania cresce in Europa”*;
- nel recitato va menzionato: l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea.

Negli spot radiofonici

- alla fine dell'annuncio va menzionato: l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea.

2. Tutti i documenti relativi alle operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, devono contenere le informazioni previste al punto 1.

Si precisa che il mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (CE) 1828/06 in materia di informazione e pubblicità, consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

In particolare, i soggetti finanziati, oltre a dover osservare quanto previsto per l'inserimento delle informazioni e dei loghi istituzionali su tutta la documentazione (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), secondo le

indicazioni sopra riportate, devono, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurare di:

- Aumentare la visibilità;
- Garantire la trasparenza delle informazioni per i beneficiari;
- Permettere la valutazione delle azioni intraprese perché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

Inoltre, si ricorda che in ogni azione/attività di comunicazione è necessario:

- Indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- Chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- Spiegare come si accede a tali opportunità;
- Indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

Assistenza tecnica e monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di comunicazione alle attività previste dal Piano di Comunicazione del Programma Operativo FSE, è possibile utilizzare il supporto dell'Autorità di Gestione del FSE, inviando una e-mail all'indirizzo: at.fsecomunicazione@regione.campania.it

Per il monitoraggio e la valutazione relativa all'efficacia e alla qualità delle azioni di comunicazione realizzate è necessario inviare all'Autorità di Gestione del FSE, all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, copie in formato cartaceo e digitale dei materiali prodotti, comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Ai fini della verifica dell'applicazione dei Regolamenti comunitari n. 1083/06 e n.1828/06 dovranno essere fornite in forma elettronica, all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it:

- l'elenco dei beneficiari-destinatari,
- l'importo del finanziamento pubblico e le denominazioni delle singole operazioni,
- la documentazione cartacea e fotografica comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Banca dati Campania Opportunità

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e d'informare i destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, i soggetti finanziati dovranno fornire in forma elettronica all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it, i dispositivi di attuazione dei progetti finanziati al fine di darne pubblicazione e così costituire una banca dati accessibile nelle pagine dedicate al POR Campania FSE 2007-2013.

7. PARTE TERZA: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, è

stata approvata dal Consiglio dei Ministri il 19 settembre 2008 la Norma generale sull'ammissibilità della spesa.

Per la definizione della stessa, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro. In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, la Regione Campania e le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013. Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

In generale, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE;
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le macrocategorie di costo, in cui si articola il piano finanziario a preventivo e consuntivo sono:

- preparazione;

- realizzazione;
- diffusione risultati;
- direzione e controllo interno;
- costi indiretti.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n.1081/2006, l'Autorità di Gestione prevede, per l'ammissibilità dei costi indiretti, una percentuale, pari al 7% di quelli diretti. Si precisa che ulteriori limitazioni potranno essere previste nelle disposizioni di attuazione delle singole operazioni.

Le voci di spesa saranno, eventualmente, ulteriormente dettagliate, a seconda delle diverse attività, negli specifici dispositivi di attuazione.

7.1 Utilizzo della flessibilità

L'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 "specificità dei Fondi" recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Regolamento 1081/06 (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

"In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato" e "le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento".

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli Stati Membri e alle AdG per facilitare l'attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo"⁷.

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE.
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR

⁷ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e le valutazioni dell'AdG.

Le azioni finanziate comunque devono sempre "riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari".

In merito alle spese ammissibili, non potranno comunque essere finanziati:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) la disattivazione di centrali nucleari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico quanto disposto dalla Norma generale per l'Ammissibilità della spesa in riferimento al FESR.

L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche ad un progetto si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni di "tipo FESR".

Le azioni realizzate nell'ambito della flessibilità, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà

essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10%.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

Laddove un'operazione per la quale venga richiesto un finanziamento preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10%⁸.

Esempi di utilizzo della flessibilità

Creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fidejussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale

Centro per l'impiego

Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.

In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.

Servizi all'infanzia

Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare nell'ambito dell'asse adattabilità potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali alla funzione educativa - ricreativa, l'acquisto di mobili e di eventuali attrezzature.

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le strutture deputate all'attuazione delle operazioni, così come sopra definite, devono garantire, come noto, il rispetto di tutti gli adempimenti prescritti dalle basi giuridiche considerate, in materia di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle stesse, previsti dal Regolamento 1083/06, dal Regolamento 1081/06 e dal Regolamento di attuazione. Inoltre, così come prescritto dall'art. 60 del citato Reg. 1083/06, tutte le attività di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione/certificazione del Programma devono essere svolte mediante l'utilizzo di un sistema informatizzato.

Al fine di poter svolgere correttamente la propria funzione, l'AdG del PO FSE precisa che i Responsabili di Obiettivo Operativo devono utilizzare il Sistema Unico di Monitoraggio del Programma, in via di predisposizione da parte dell'AdG, ovvero dotarsi di interfacce standard in grado di comunicare con quelle (ad es. Web Services) che il Sistema Unico metterà a disposizione. I Responsabili di Obiettivo, ovvero i sistemi da loro eventualmente gestiti, dovranno adeguarsi ai protocolli/formati previsti dalle interfacce del Sistema Unico di Monitoraggio in modo tale da far confluire i dati richiesti secondo tali regole. I dati in questione saranno inerenti le sole attività di competenza di ciascun RdO, espletate nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, capaci di adeguarsi al realizzando sistema, rispettando le scadenze per la reportistica, e la trasmissione del set informativo al sistema nazionale di monitoraggio, dettate dalla stessa AdG.

Nelle more della definizione del Sistema Unico di Monitoraggio, al fine di garantire l'omogeneità dei dati, nonché di consentire all'AdG di svolgere la propria funzione di coordinamento nell'attuazione del Programma, si precisa che i Responsabili di Obiettivo Operativo, competenti, ex DPGR n. 61 del 7 marzo 2008, devono avere cura che ogni attività, inerente le operazioni cofinanziate dal FSE ed afferente tutti gli attori coinvolti nell'attuazione, sia tempestivamente posta a conoscenza dell'AdG. In particolare, i report relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dovranno essere prontamente trasmessi all'Autorità di Gestione in formato elettronico.

L'Autorità di Gestione, al fine di garantire i flussi informativi tra i diversi attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, si riserva di comunicare l'introduzione di ulteriori strumenti e modalità utili ad una pronta ed esaustiva trasmissione dei dati.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

**Anagrafica Soggetto
Gestore**

Anagrafica Progetto

**Registrazione
Pagamenti**

**Report Consuntivo
per Anno /
Trimestre / Mese**

CODICE SOGGETTO GESTORE	
NOME	
P. IVA	
CARATTERISTICHE	
CODICE ATTIVITÀ ECONOMICA (ATECO)	
DIMENSIONE	
TIPOLOGIA	
NATURA GIURIDICA	
LOCALITA'	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
FAX	
E.MAIL	
SITO WEB (INDICARE IL NOME)	
ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE (INDICARE DATA)	
ENTE CERTIFICATO ISO (INDICARE DATA)	

RAPPRESENTANTE LEGALE:

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	

[Ritorna al menù principale](#)

Codice univoco del progetto	
Importo progetto	

Tipo dell'atto amministrativo di riferimento :

Numero dell'atto amministrativo di riferimento	
Data dell'atto amministrativo di riferimento	
Atto di concessione	

Rinuncia:

riferimento atto	
data	

Revoca:

riferimento atto	
data	

Asse (riferimento da bando)	
Obiettivi specifici	
Obiettivi operativi	

Titolo del progetto	
Data di avvio del progetto	
Data di conclusione del progetto	
Durata del progetto (mesi)	

Progetto multiattore	
----------------------	--

Caratteristiche degli attori coinvolti: Organismi

Regione/provincia	
Ente locale o sue strutture	
Centri pubblici e privati di formazione	
Centri per i servizi all'impiego	
Istituti scolastici	
Università	
Parti sociali (sindacati, enti bilaterali)	
Altri organismi	
Impresa	
codice attività economica (ATECO)	
dimensione	
tipologia	
natura giuridica	

Pari opportunità	
Ambiente	
Società dell'informazione	

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	

[Ritorna al menù
principale](#)

Anno	Trimestre	Mese	Importo
2007	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2007			
2008	1	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2008			
2009	1	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2009			
2010	1	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
2010			

2011	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2011		
2012	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2012		
2013	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2013		
2014	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2014		

20115	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 20115		
2016	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2016		
2017	1	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2017		
Totale complessivo		

[Ritorna al menù principale](#)



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

**Anagrafica
Soggetto
Gestore**

**Anagrafica del
Progetto**

**Registrazione
Documenti**

**Registrazione
Pagamenti**

**Report Consuntivo
per Macro Voce di
Spesa**

**Report Consuntivo
di dettaglio per
Voce di Spesa**

**Report Consuntivo
per Anno /
Trimestre o
Bimestre/ Mese**

Soggetto Gestore

CODICE SOGGETTO GESTORE	
NOME	
CARATTERISTICHE	
CODICE ATTIVITÀ ECONOMICA (ATECO)	
DIMENSIONE	
TIPOLOGIA	
NATURA GIURIDICA	
LOCALITA'	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
FAX	
E.MAIL	
SITO WEB (INDICARE IL NOME)	
ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE (INDICARE DATA)	
ENTE CERTIFICATO ISO (INDICARE DATA)	

RAPPRESENTANTE LEGALE:

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	

[Ritorna al menù
principale](#)

[Ritorna al menù
principale](#)

Codice univoco del progetto	
Importo progetto	
Tipo dell'atto amministrativo di riferimento :	
Numero dell'atto amministrativo di riferimento	
Data dell'atto amministrativo di riferimento	
Atto di concessione	
Rinuncia:	
riferimento atto	
data	
Revoca:	
riferimento atto	
data	
Dati progetto:	
Asse (riferimento da bando)	
Obiettivi specifici	
Obiettivi operativi	
Titolo del progetto	
Data di avvio del progetto	
Data di conclusione del progetto	
Durata del progetto (mesi)	
Progetto multiattore	No
Caratteristiche degli attori coinvolti: Organismi	
Regione/provincia	
Ente locale o sue strutture	
Centri pubblici e privati di formazione	
Centri per i servizi all'impiego	
Istituti scolastici	
Università	
Parti sociali (sindacati, enti bilaterali)	
Altri organismi	
Impresa	
codice attività economica (ATECO)	
dimensione	
tipologia	
natura giuridica	
Pari opportunità	
Ambiente	
Società dell'informazione	

<-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare
 <-- Non compilare

GIORNALE PER LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CONTABILI	
Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

[Ritorna al menù principale](#)

[illegible]

GIORNALE PER LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CONTABILI	
Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

[Ritorna al menù principale](#)

[illegible]

Report Consuntivo per macro Voce di Spesa

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

[Ritorna al menù
principale](#)

	Spesa totale progressiva (*)	di cui privato	% Spesa su Importo progetto	Importo verificato	% Importo verificato su Importo progetto	Importo Progetto
B.1 PREPARAZIONE						
B.2 REALIZZAZIONE						
B.3 DIFFUSIONE RISULTATI						
B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO						
C - COSTI INDIRETTI						
Totale						

(*) Spesa progressiva alla data del:	
---	--

Ente att.						
Delibera N°						
Codice progetto						
Tipologia di attività						
	Spesa totale progressiva (*)	di cui privato	% Spesa su Importo progetto	Importo verificato	% Importo verificato su Importo progetto	Importo Progetto
B.1.1 - Progettazione interna						
B.1.2 - Progettazione esterna						
B.1.3 - Affissioni						
B.1.4 - Inserzioni su stampa						
B.1.5 - Spot radiotelevisivi						
B.1.6 - Altro (specificare)						
B.1.7 - Selezione partecipanti						
B.1.8 - Orientamento partecipanti						
B.1.9 - Elaborazione dispense didattiche personale interno						
B.1.10 - Elaborazione dispense didattiche personale esterno						
B.1.11 - Costituzione dell'ATI/ATS/RTI						
Totale (B1) Progettazione						
B.2.1 - Retribuzione ed oneri personale interno						
B.2.2 - Collaborazioni professionali docenti esterni						
B.2.3 - Retribuzione ed oneri personale codocente interno						
B.2.4 - Collaborazioni professionali codocenti esterni						
B.2.5 - Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza						
B.2.6 - Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza						
B.2.7 - Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici						
B.2.8 - Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"						
B.2.9 - Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni						
B.2.10 - Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni						
B.2.11 - Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente						
B.2.12 - Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati						
B.2.13 - Indennità esami finali						
B.2.14 - Assicurazione Inail						
B.2.15 - Assicurazioni private ed aggiuntive						
B.2.16 - Assicurazioni per le attività di stage						
B.2.17 - Retribuzioni ed oneri allievi occupati						
B.2.18 - Indennità mobilità allievi CIG-CIGS						
B.2.19 - Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori						
B.2.20 - Spese viaggi giornalieri (allievi)						
B.2.21 - Spese di vitto giornaliero (allievi)						
B.2.22 - Spese di alloggio giornaliero (allievi)						
B.2.23 - Stage (allievi)						
B.2.24 - Visite guidate (allievi)						
B.2.25 - Spese viaggi (Personale non docente)						
B.2.26 - Spese di vitto (Personale non docente)						
B.2.27 - Spese di alloggio (Personale non docente)						

[Ritorna al menù principale](#)

Report Consuntivo di dettaglio per Voce di Spesa

Ente att.						
Delibera N°						
Codice progetto						
Tipologia di attività						

	Spesa totale progressiva (*)	di cui privato	% Spesa su Importo progetto	Importo verificato	% Importo verificato su Importo progetto	Importo Progetto
B.2.28 - Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità						
B.2.29 - Gettoni di presenza esami finali						
B.2.30 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.2.31 - Affitto immobili						
B.2.32 - Ammortamento immobili						
B.2.33 - Manutenzione ordinaria immobili Pulizie						
B.2.34 - Affitto attrezzature						
B.2.35 - Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)						
B.2.36 - Ammortamento attrezzature						
B.2.37 - Manutenzione ordinaria attrezzature						
B.2.38 - Luce						
B.2.39 - Acqua						
B.2.40 - Gas						
B.2.41 - Riscaldamento e condizionamento						
B.2.42 - Spese telefoniche						
B.2.43 - Indumenti protettivi						
B.2.44 - Materiale didattico in dotazione collettiva						
B.2.45 - Materiale in dotazione individuale						
B.2.46 - Materiali didattici per la FAD						
B.2.47 - Assicurazioni (non relative ad allievi)						
B.2.48 - Fornitura per ufficio e cancelleria						
B.2.49 - Spese postali						
Totale (B2) Realizzazione						
B.3.1 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.3.2 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.3.3 - Specificare a seconda dei singoli casi						
Totale (B3) DIFFUSIONE RISULTATI						
B.4.1 - Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni						
B.4.2 - Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni						
B.4.3 - Retribuzioni ed oneri coordinatore interno						
B.4.3 - Retribuzioni ed oneri coordinatore interno						
B.4.4 - Collaborazione professionale coordinatore esterno						
B.4.5 - Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri						
B.4.6 - Collaborazioni professionali personale non docente - Compensi						
B.4.7 - Personale autonomo a "Prestazione d'opera"						
B.4.8 - Rimborsi spese						
Totale (B4) NON SPECIFICATA						
C.1.1 -						
C.1.2 -						
C.1.3 -						
C.1.4 -						
C.1.5 -						
C.1.6 -						
C.1.7 -						
Totale (C) COSTI INDIRETTI						
Totale Progetto						
(*) Spesa progressiva alla data del:						

[Ritorna al menù principale](#)

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	
Importo Progetto	

Anno	Trimestre o Bimestre	Mese	Importo pagato	% pagata	Importo verificato STAP	% pagata verificata
2007	1	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2007						
2008	1	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2008						
2009	1	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2009						
2010	1	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2010						
2011	1	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2011						
2012	1	1				
		2				
	Totale 1					
	2	3				
		4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
4	10					
	11					
	12					
Totale 4						
Totale 2012						

[Ritorna al menù principale](#)

Anno	Trimestre o Bimestre	Mese	Importo pagato	% pagata	Importo verificato STAP	% pagata verificata
2013	1	1				
	Totale 1	2				
	2	3				
	Totale 2	4				
	3	5				
	Totale 3	6				
	4	7				
	Totale 4	8				
	5	9				
	Totale 5	10				
	6	11				
	Totale 6	12				
Totale 2013						
2014	1	1				
	Totale 1	2				
	2	3				
	Totale 2	4				
	3	5				
	Totale 3	6				
	4	7				
	Totale 4	8				
	5	9				
	Totale 5	10				
	6	11				
	Totale 6	12				
Totale 2014						
2015	1	1				
	Totale 1	2				
	2	3				
	Totale 2	4				
	3	5				
	Totale 3	6				
	4	7				
	Totale 4	8				
	5	9				
	Totale 5	10				
	6	11				
	Totale 6	12				
Totale 2015						
Totale complessivo						

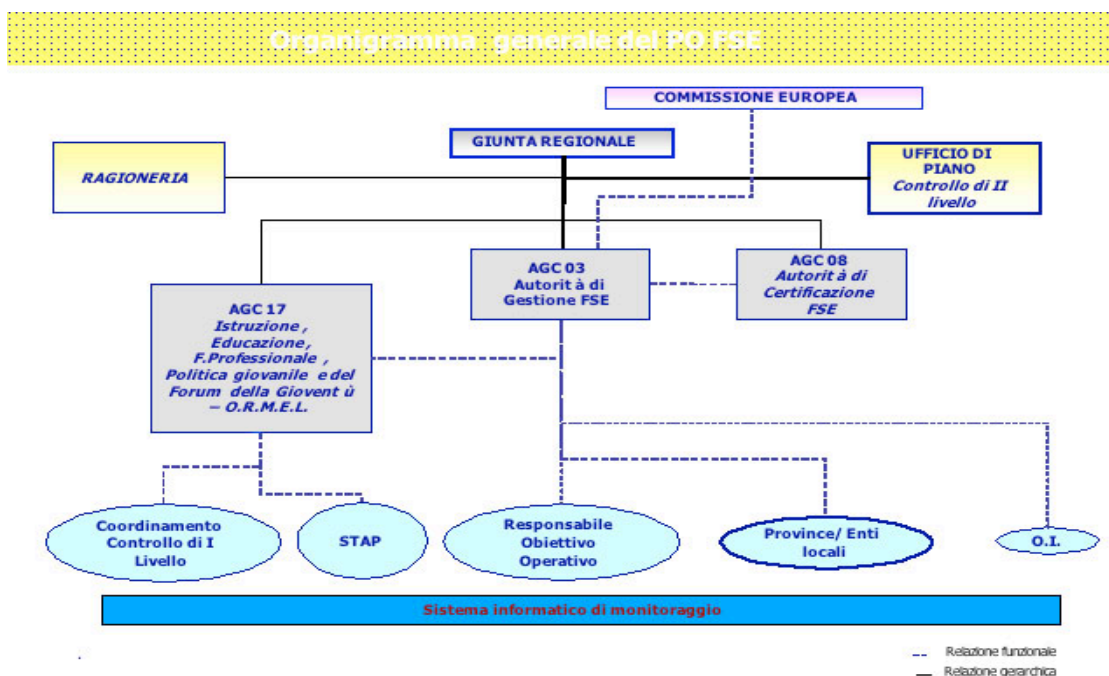
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi - Operazioni a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

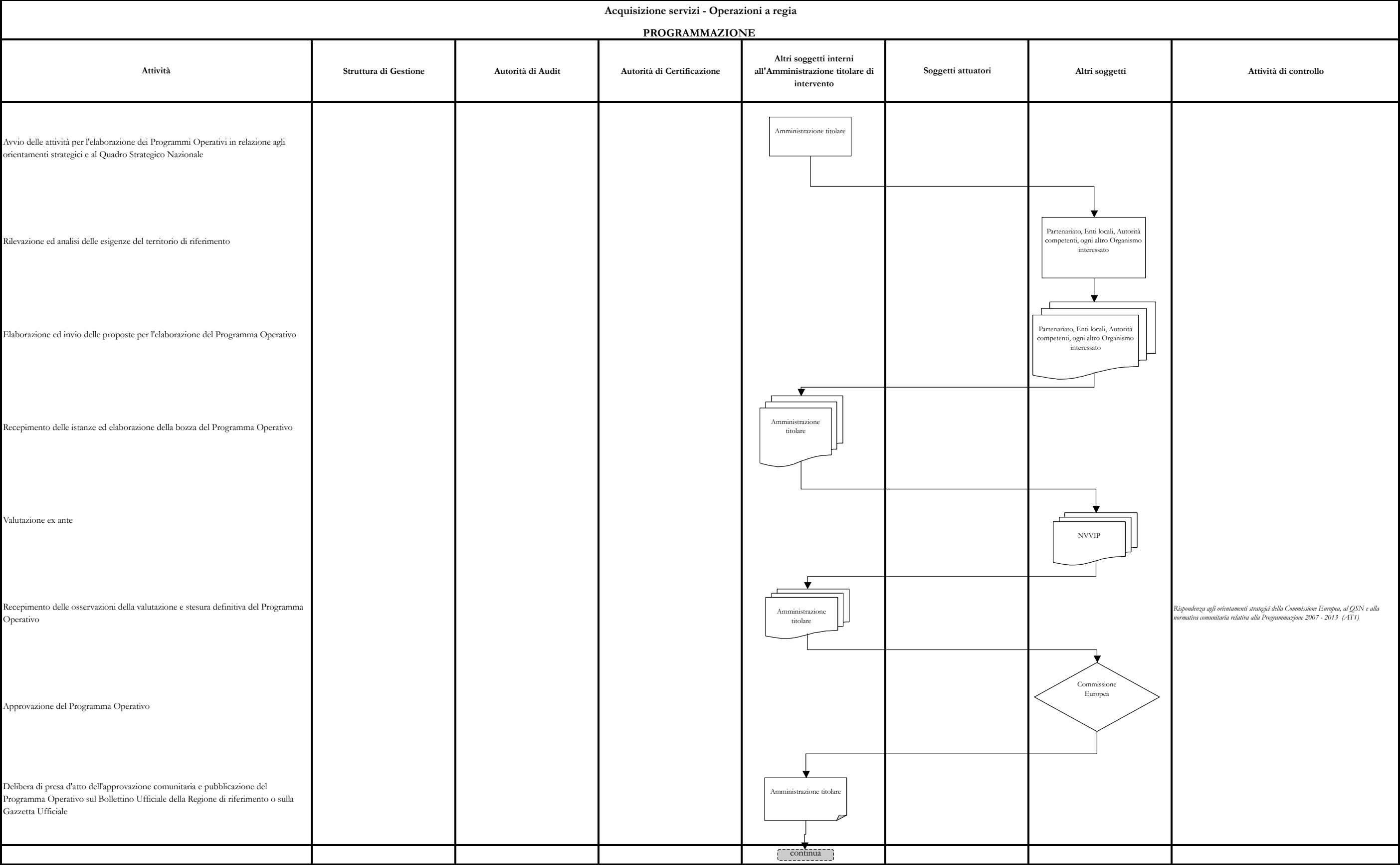
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



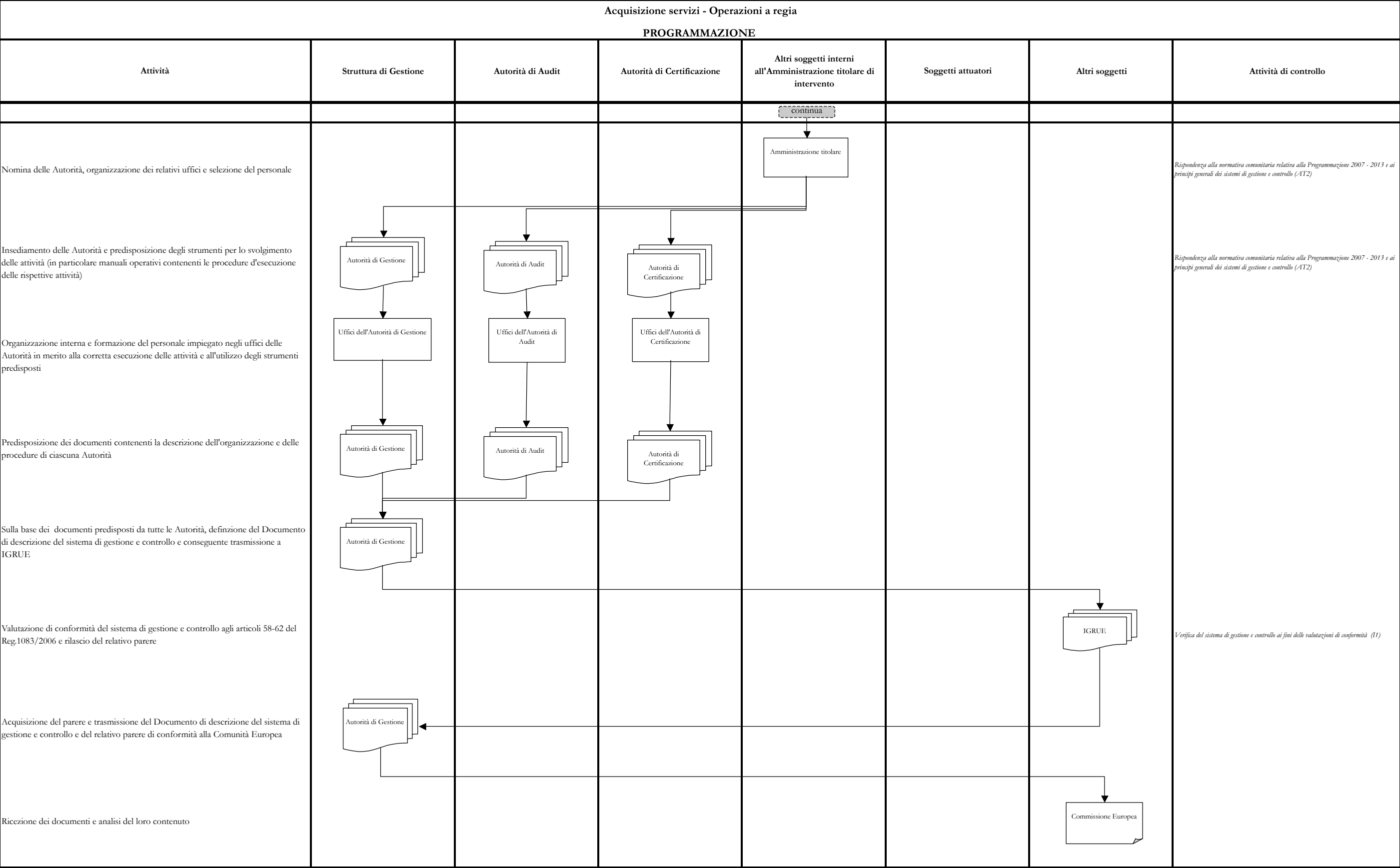
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

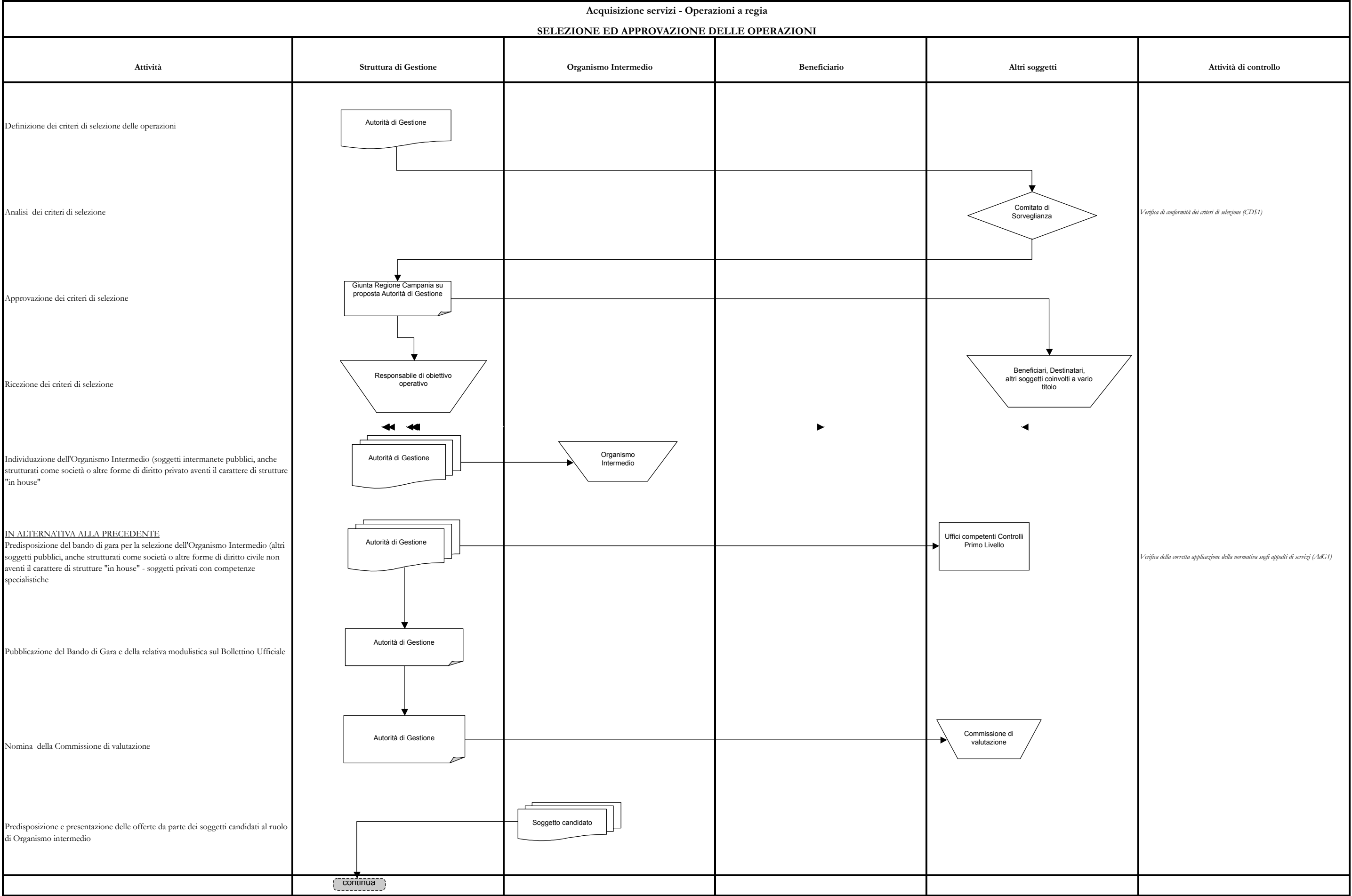


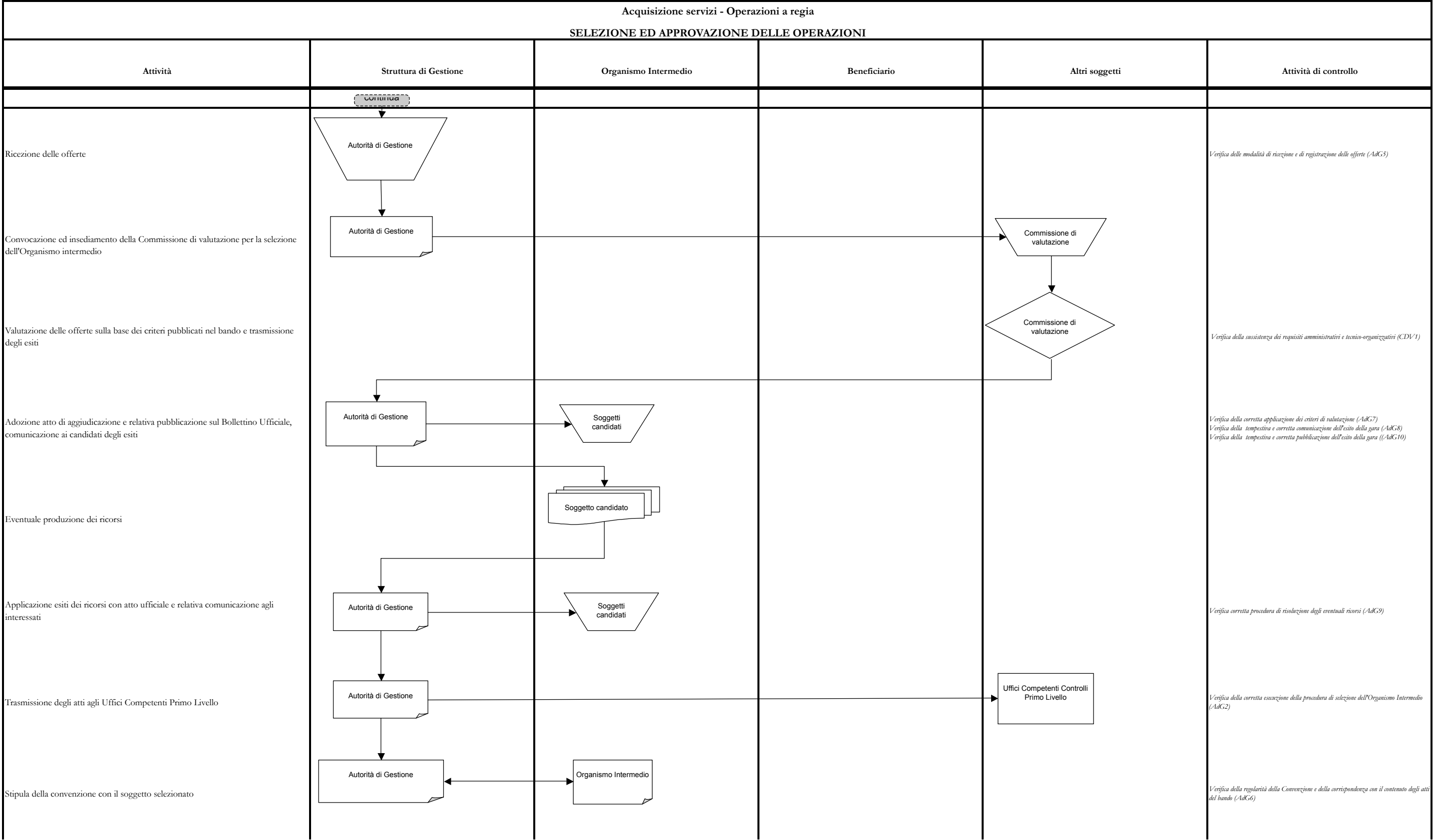
SEZIONE PROCESSI

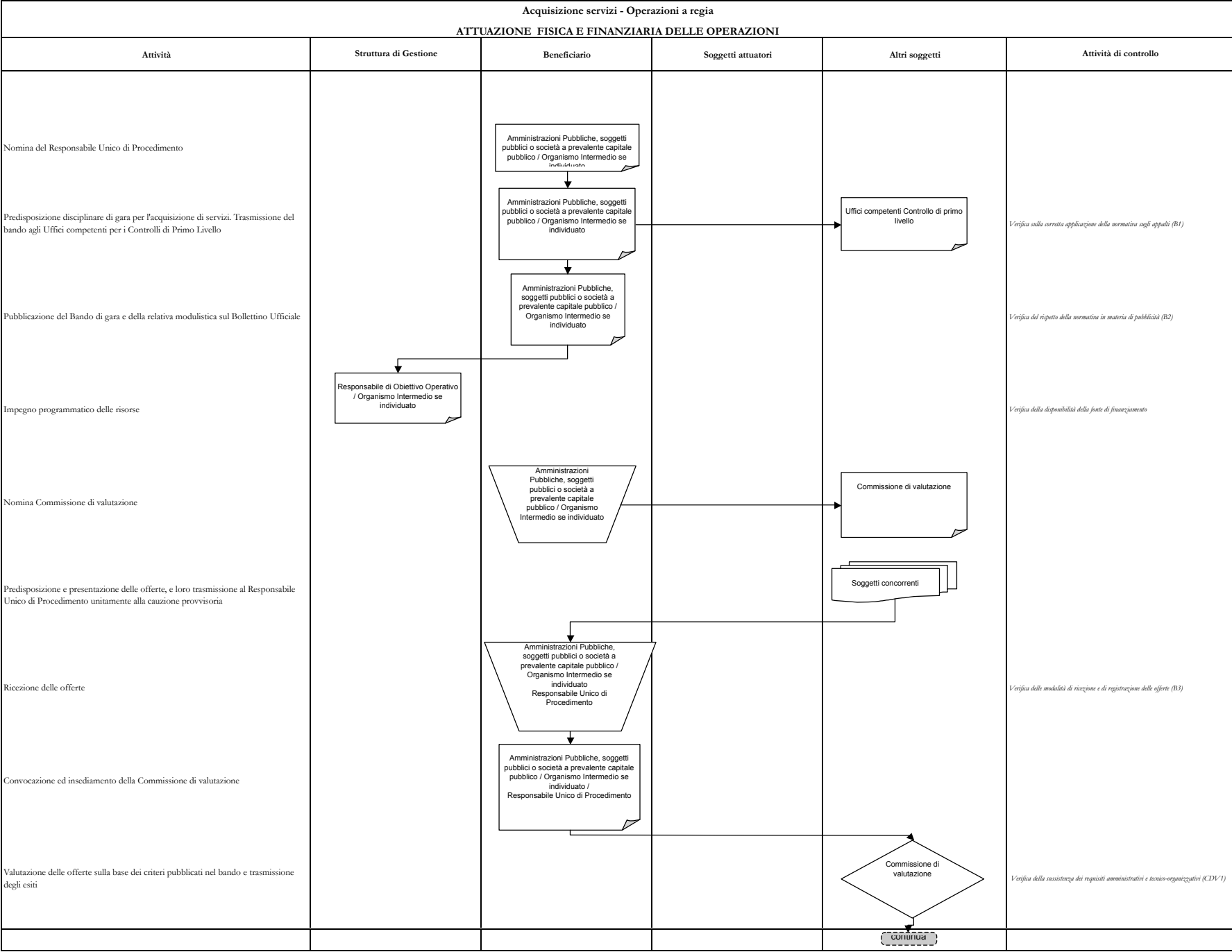


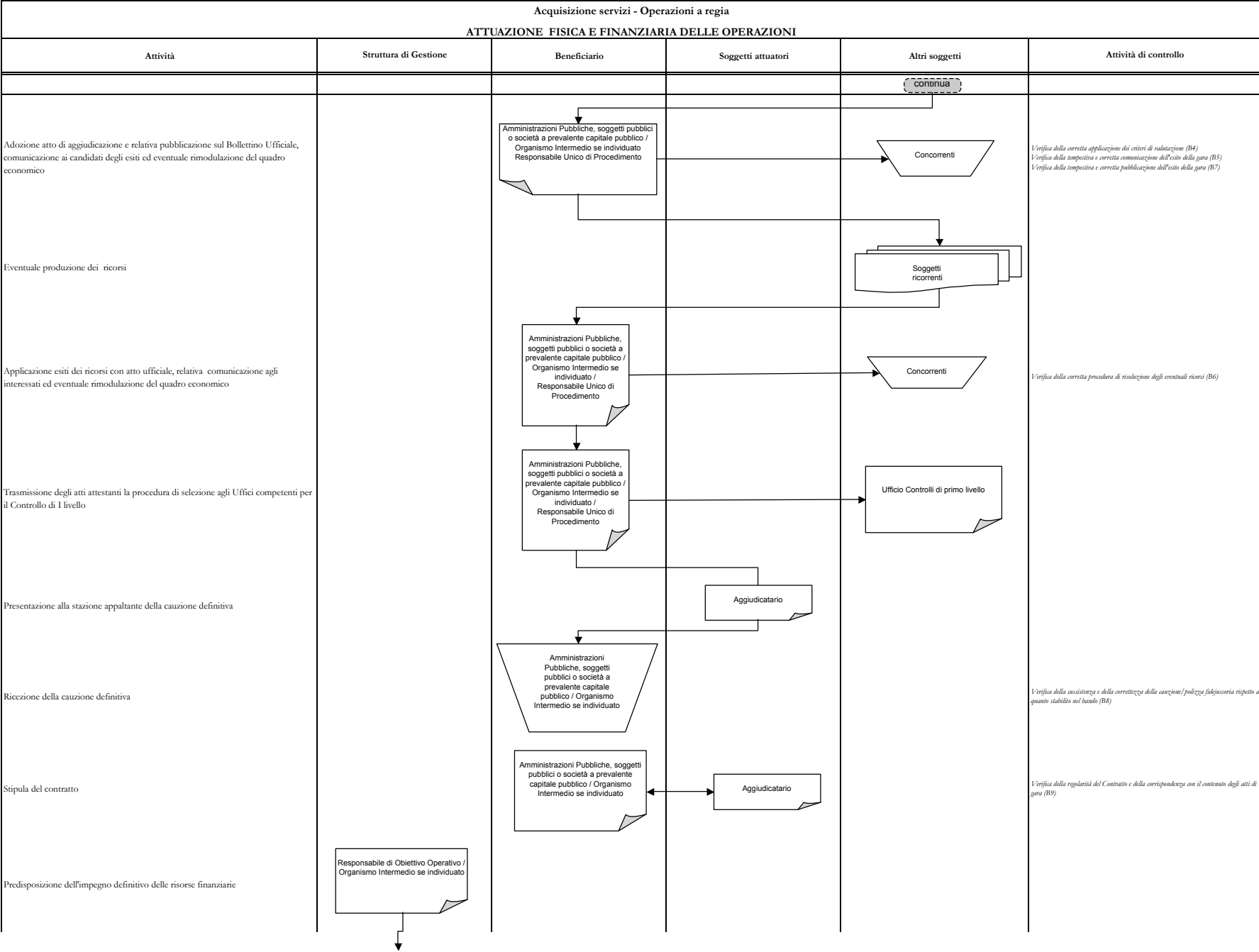
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)

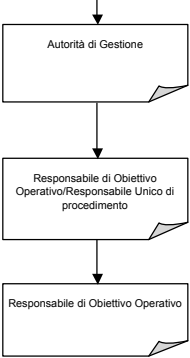


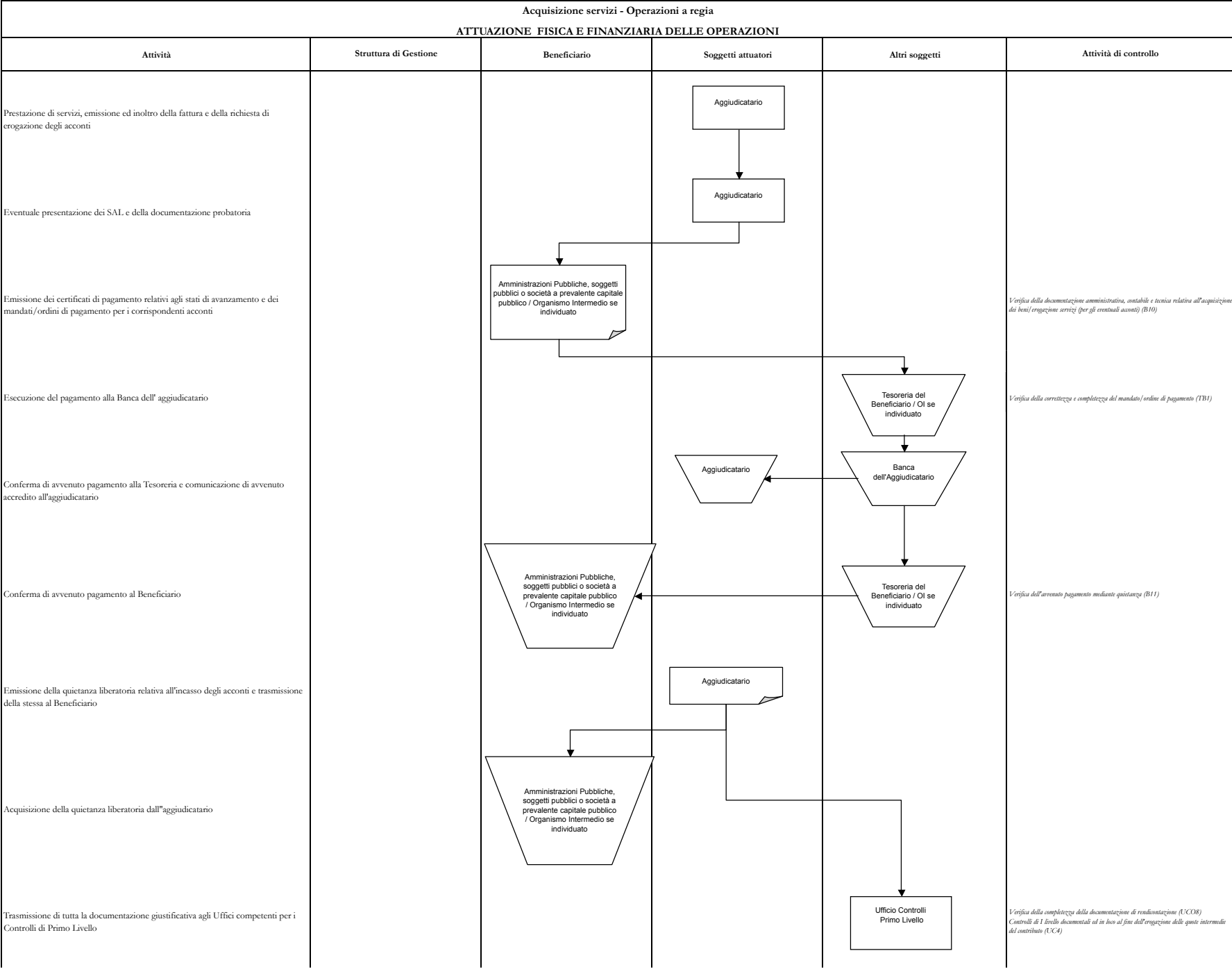


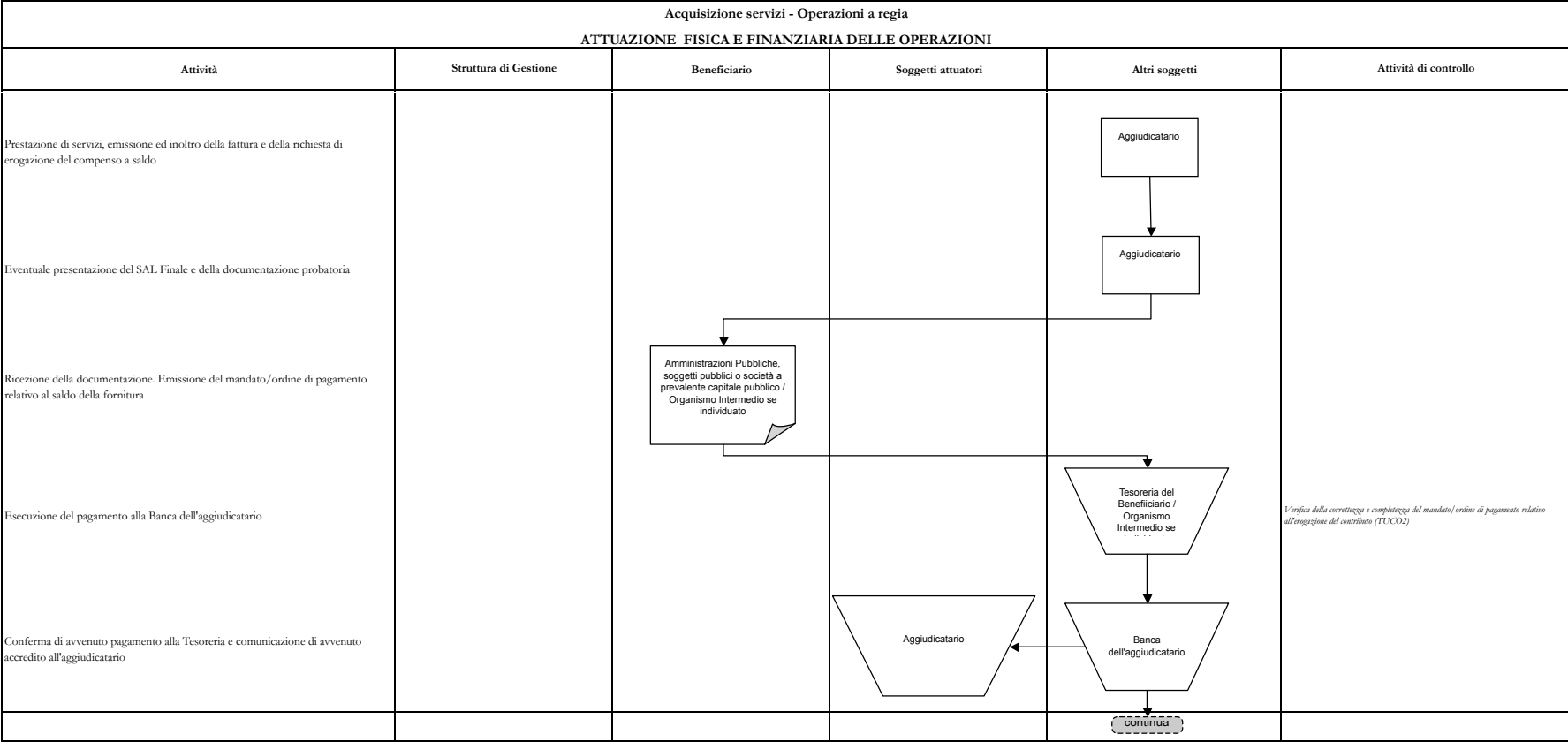


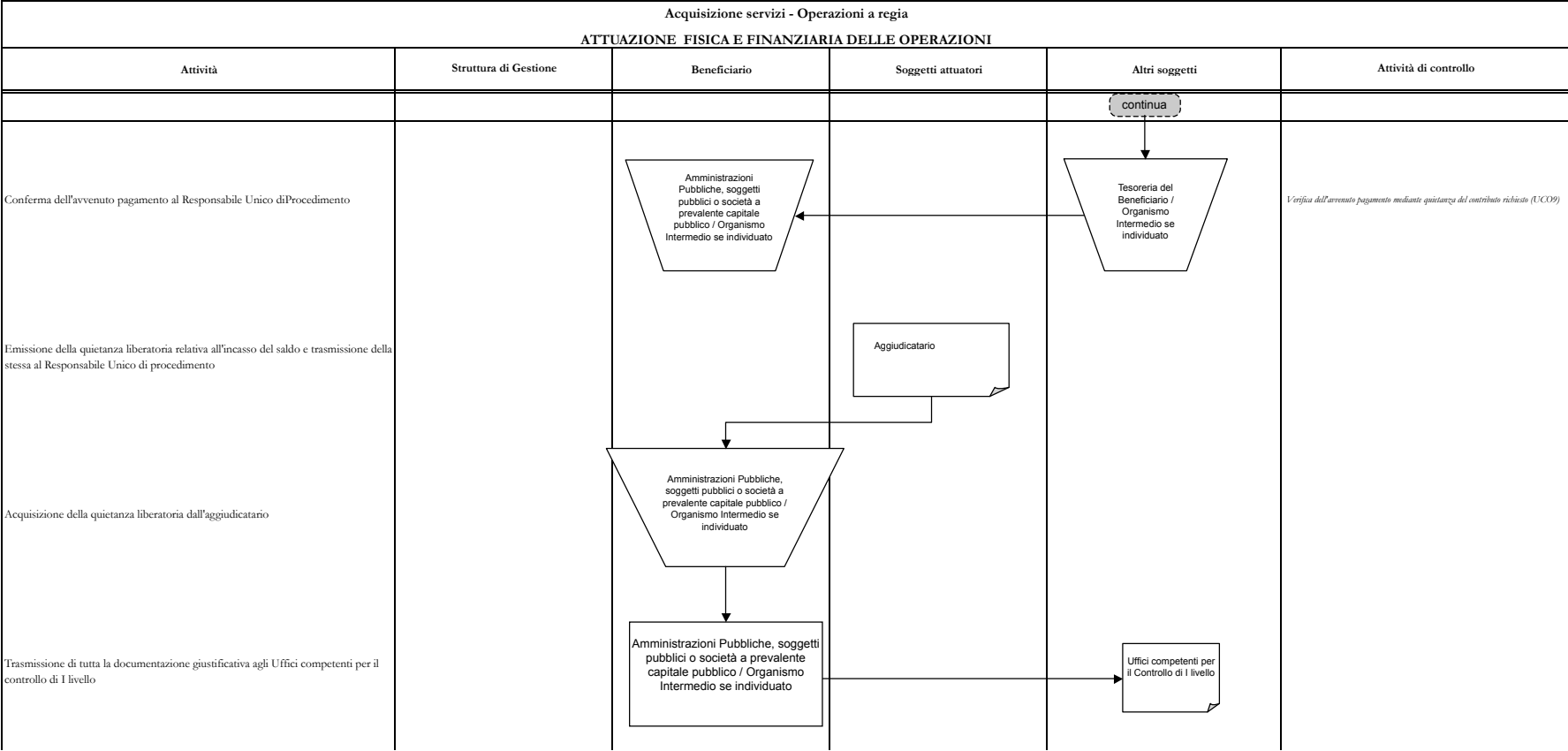


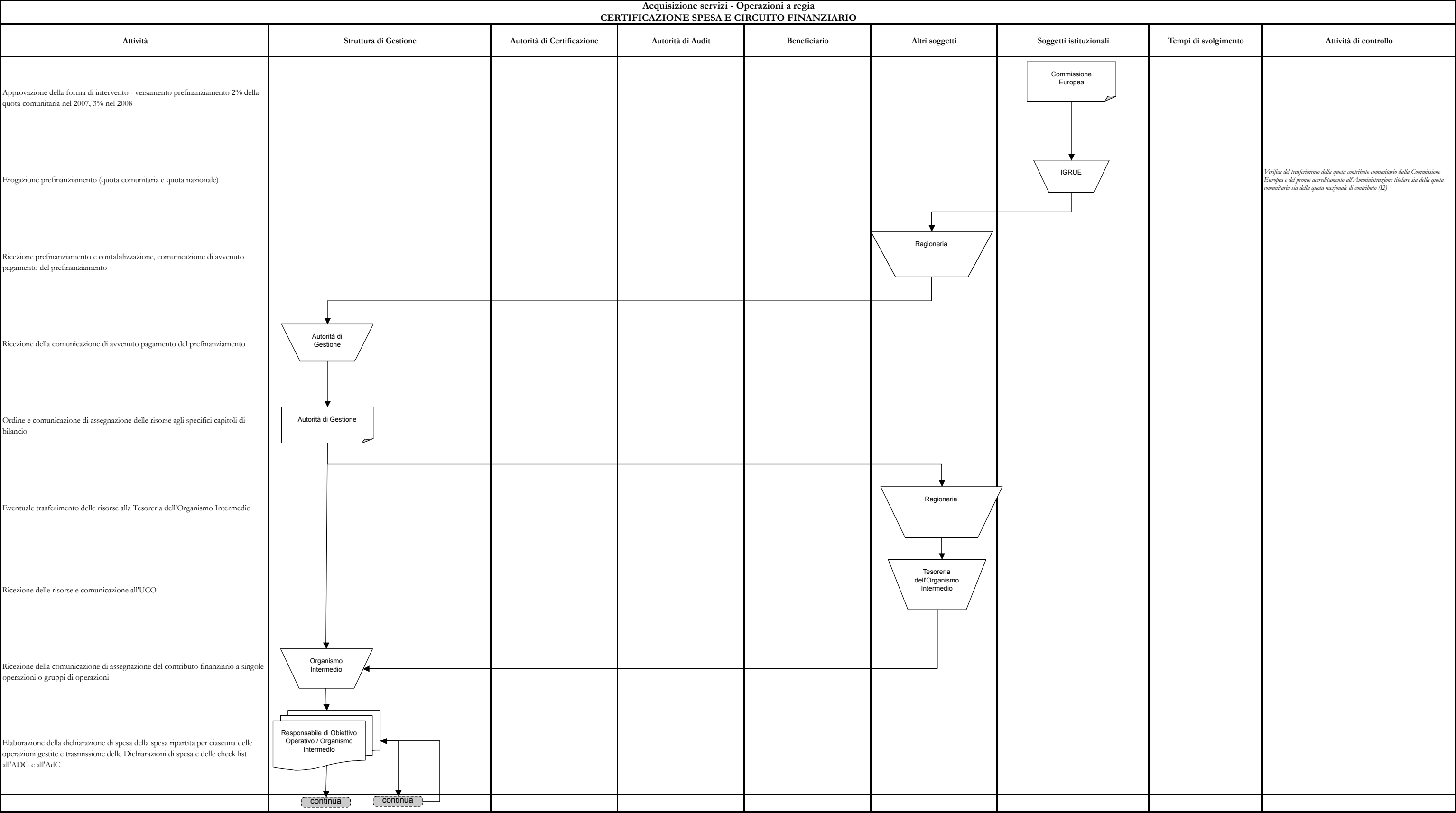


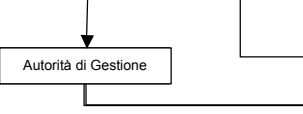
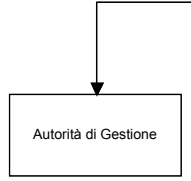
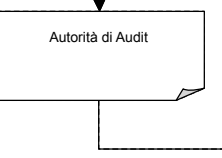
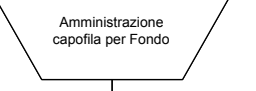
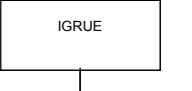
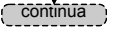
Acquisizione servizi - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del parere di coerenza programmatica					
Emissione del parere di regolarità amministrativa					
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo					









Acquisizione servizi - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
								
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.								
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall' OI e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al' OI delle spese ritenute non ammissibili								
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 delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti 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								Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli Organismi Intermedi (ADC3)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC								
SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni								Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettanti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie								Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
								

Acquisizione servizi - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio. Assegnazione delle risorse all'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione all'AdC	Responsabile di Obiettivo Operativo / Organismo Intermedio							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione delle spese ritenute non ammissibili.	Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall' OI e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Comunicazione al' OI delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione						
		continua						

Acquisizione servizi - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione , all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo	Autorità di Gestione Organismo Intermedio	Autorità di Certificazione						Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli Organismi Intermedi (ADC3)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC			Autorità di Audit					
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo								Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettanti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						Amministrazione capofila per Fondo		Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

Acquisizione servizi - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio. Assegnazione del risorse all'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			
Ricezione delle risorse e comunicazione agli OI					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministr azione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministr azione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
AT2	Amministr azione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministr azione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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 _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse	- D. Lgs. 123/98	- bando - manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le manifestazioni di interesse 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			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 123/98	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando - comunicazione della graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni 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 dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento SAI	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, ecc.)			
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto	Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
TUCO1	Tesoreria dell'UCO	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'UCO Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
TUCO2	Tesoreria dell'UCO	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria dell'UCO 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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando/avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico			
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- D. Lgs. 123/98	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - manifestazioni di interesse - protocollo di ricezione delle manifestazioni di interesse	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - manifestazioni di interesse - verbali di valutazione delle manifestazioni di interesse - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle manifestazioni di interesse, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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			
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco 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 - bando per la selezione dei beneficiari - convenzione - bando di gara per l'appalto - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Controlli I livello Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto 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 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 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 Verifiche in loco			
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale 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 - convenzione - bando di gara - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Controlli I livello Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto 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 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 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 Verifiche in loco			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che le risorse assegnateall'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
B1	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B2	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	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 appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente			
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B7	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
B8	Beneficiario	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società 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			
B9	Beneficiario	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
B10	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa allo studio di fattibilità	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) 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 (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - 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			
B11	Beneficiario	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario 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			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B12	Beneficiario	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 fideiussoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica 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			
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) 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 (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - 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			
TB1	Tesoreria del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario 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			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- dichiarazione di spesa - bando di gara - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Organismo Intermedio siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA4	Autorità di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede_____ Indirizzo_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADAT	Autorità di Audit	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		
				Archiviazione documenti
				Immagine
				Ufficio
				Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
		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		
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione
		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)		

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO OBIETTIVO OPERATIVO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>
--

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO OBIETTIVO OPERATIVO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>
--

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO OBIETTIVO OPERATIVO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>
--

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO OBIETTIVO OPERATIVO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>
--

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013 ASSE OBIETTIVO SPECIFICO OBIETTIVO OPERATIVO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>
--

Gruppo di operazioni

Operazioni

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)	
---	--

Responsabile di Obiettivo Operativo

Beneficiario	
--------------	--

Organismo intermedio (se presente)

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

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione della gara

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

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino 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

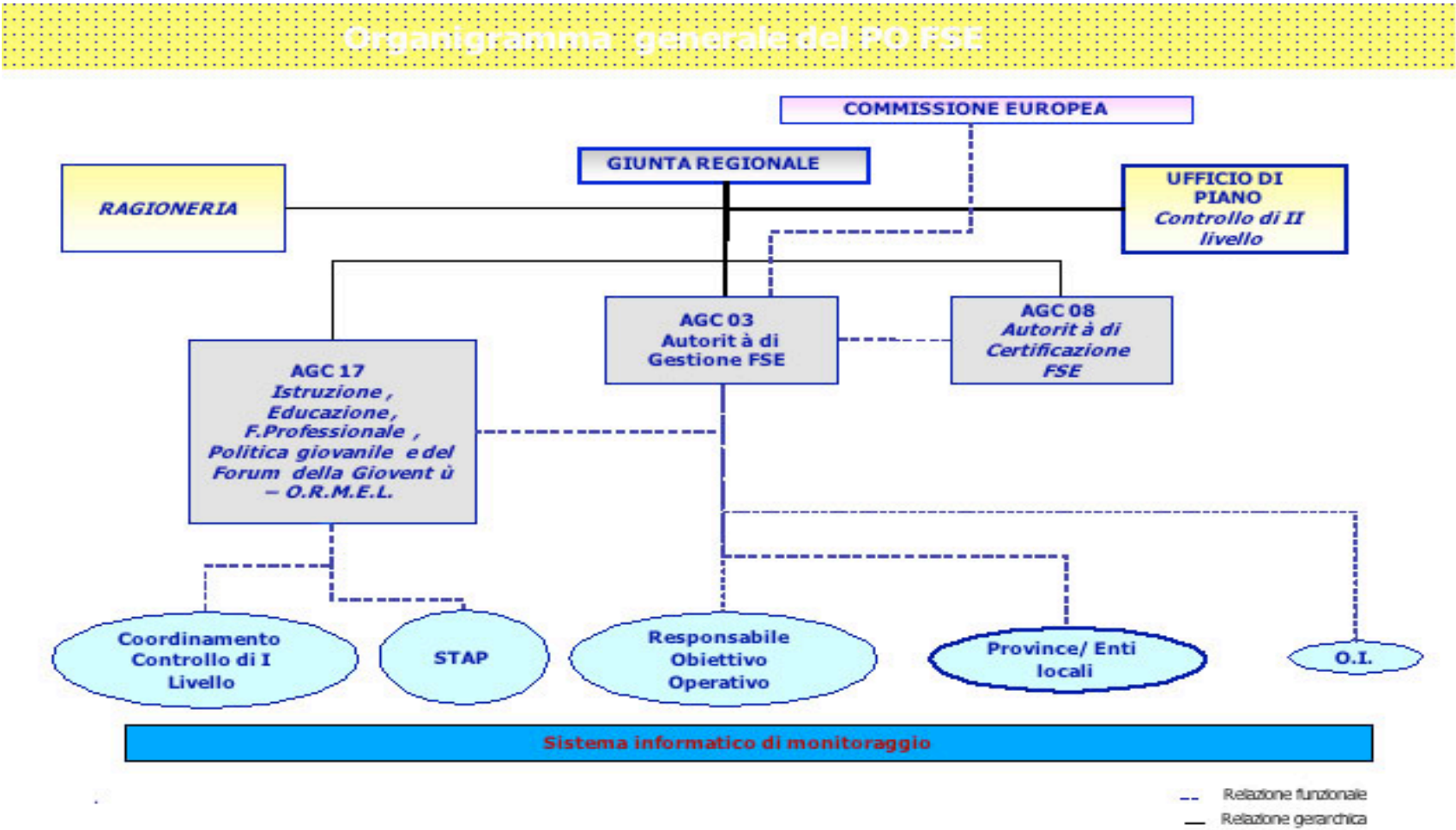
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

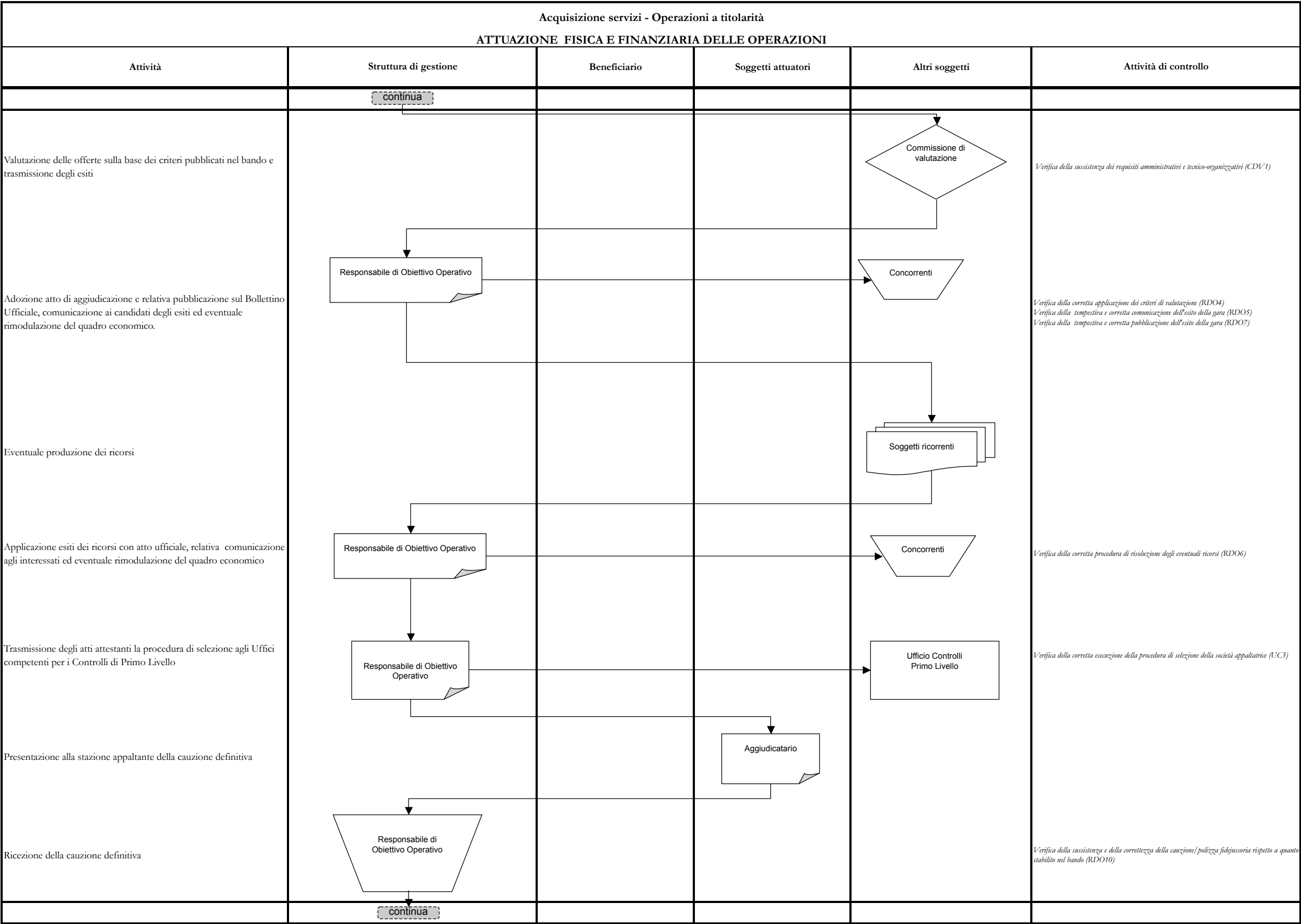


SEZIONE PROCESSI

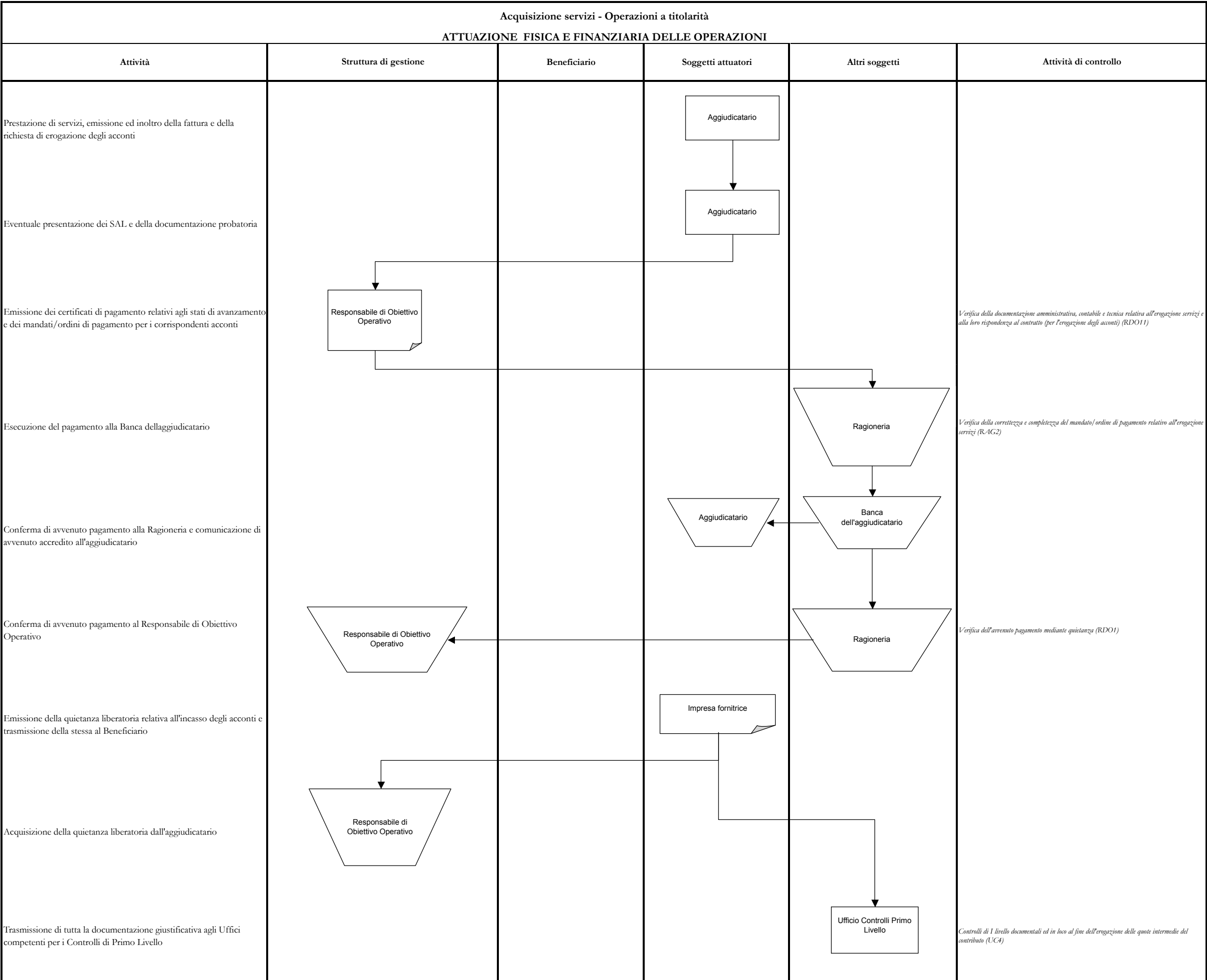
Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare			
Valutazione ex ante						NVVIP	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare			
				continua			
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

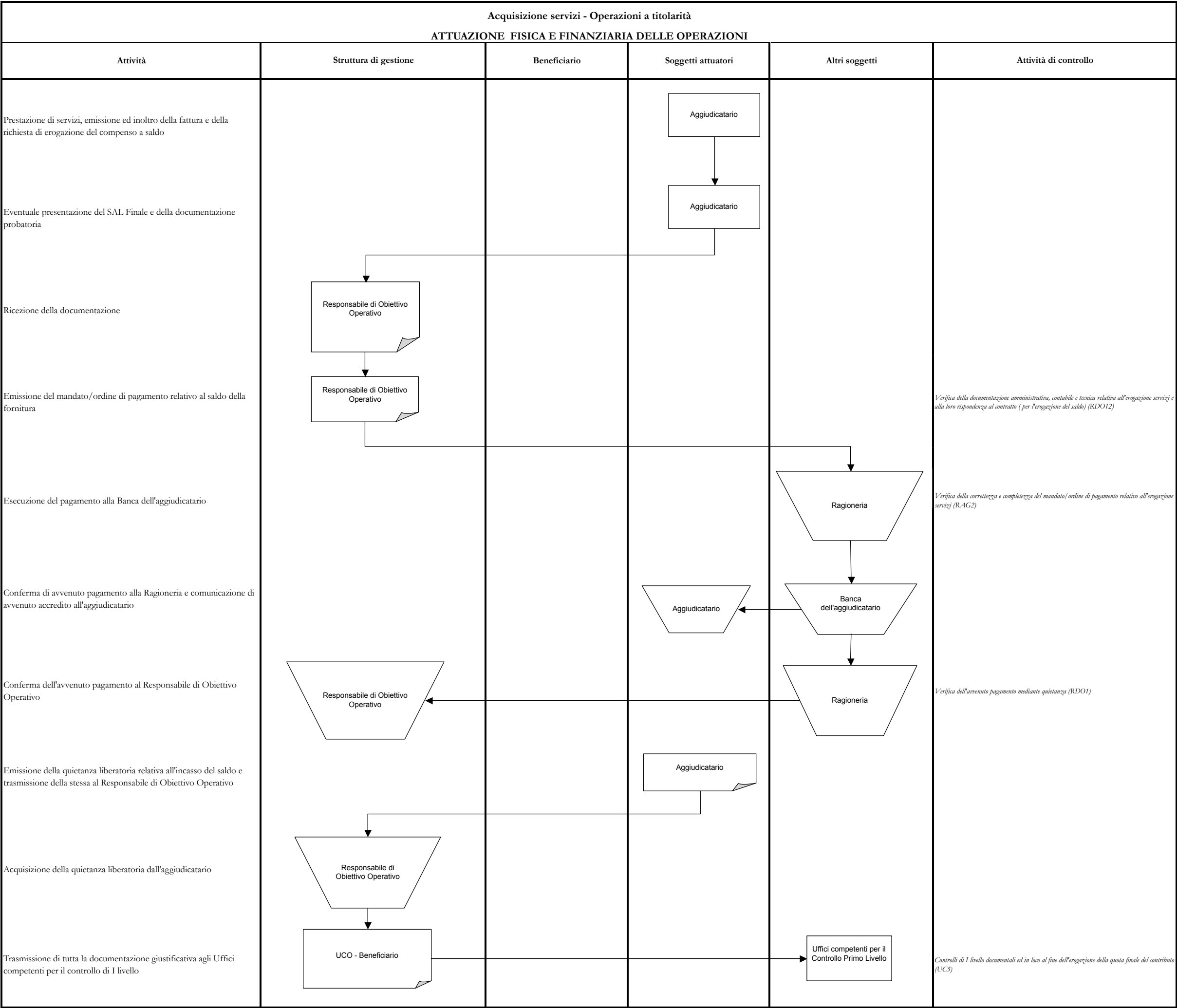
Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	<pre>graph TD; AG[Autorità di Gestione] --> GRG[Giunta Regione Campania su proposta Autorità di Gestione]; AG --> CS{Comitato di Sorveglianza}; GRG --> RO[Responsabile di Obiettivo Operativo]; CS --> BDC[Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti];</pre>			Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Analisi dei criteri di selezione				
Approvazione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione				

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomia del Responsabile Unico del Procedimento	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Trasmissione del bando agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Operativo			Uffici competenti Controlli Primo Livello	<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC2)</i>
Publicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Operativo				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RDO9)</i>
Impegno programmatico delle risorse finanziarie	Responsabile di Obiettivo Operativo				<i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RDO2)</i>
Nomina Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione al Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Operativo unitamente alla cauzione provvisoria				Concorrenti	
Ricezione delle offerte	Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Operativo				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RDO3)</i>
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
	continua				



Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Stipula del contratto	Responsabile di Obiettivo Operativo		Aggiudicatario		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RDO8)
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (ADG2)
Emissione del parere di regolarità amministrativa	Responsabile di Obiettivo Operativo / Responsabile Unico del Procedimento				Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RaO13)
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo				

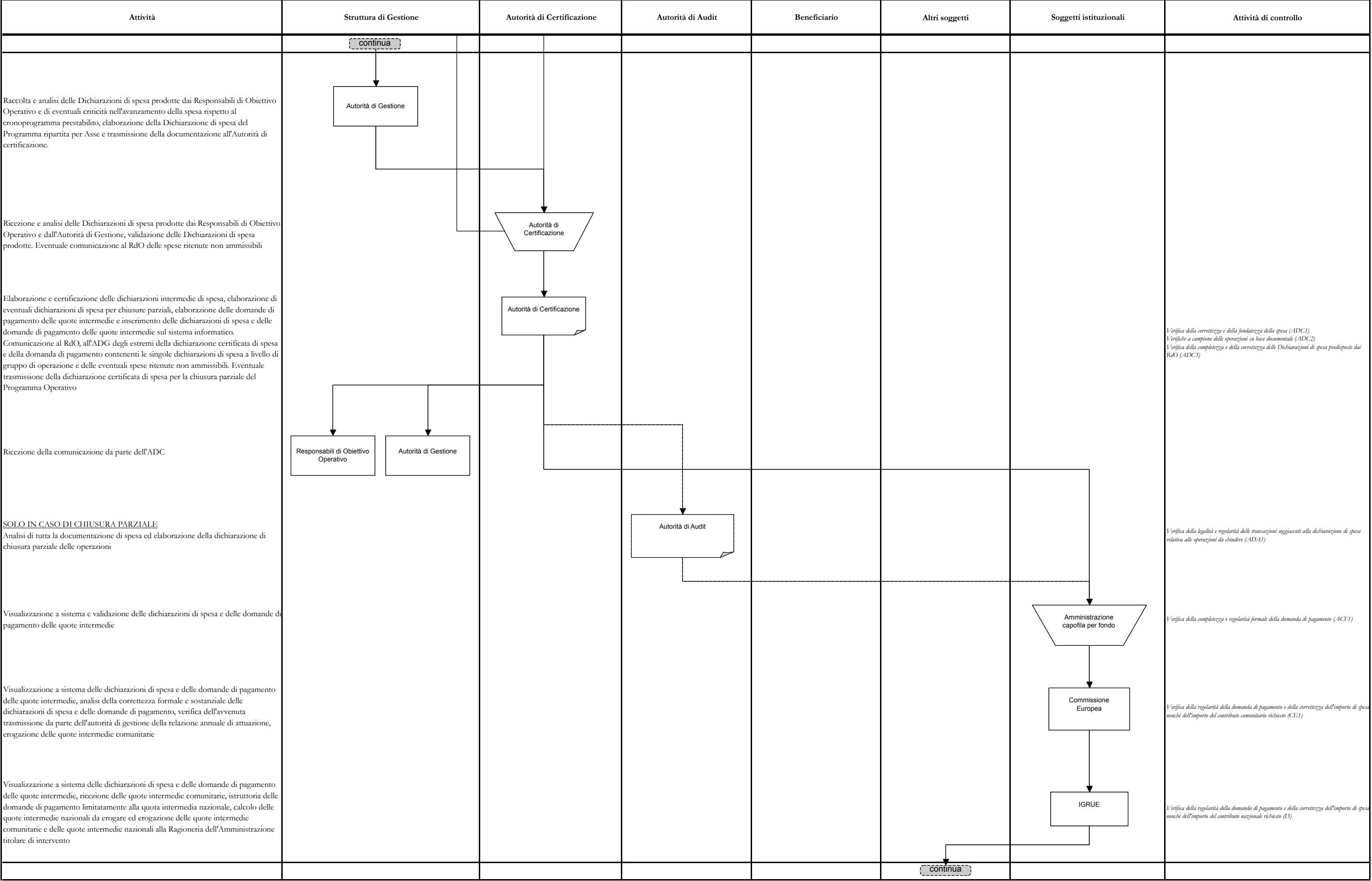




Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	<i>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (12)</i>
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Obiettivo Operativo						
	continua						

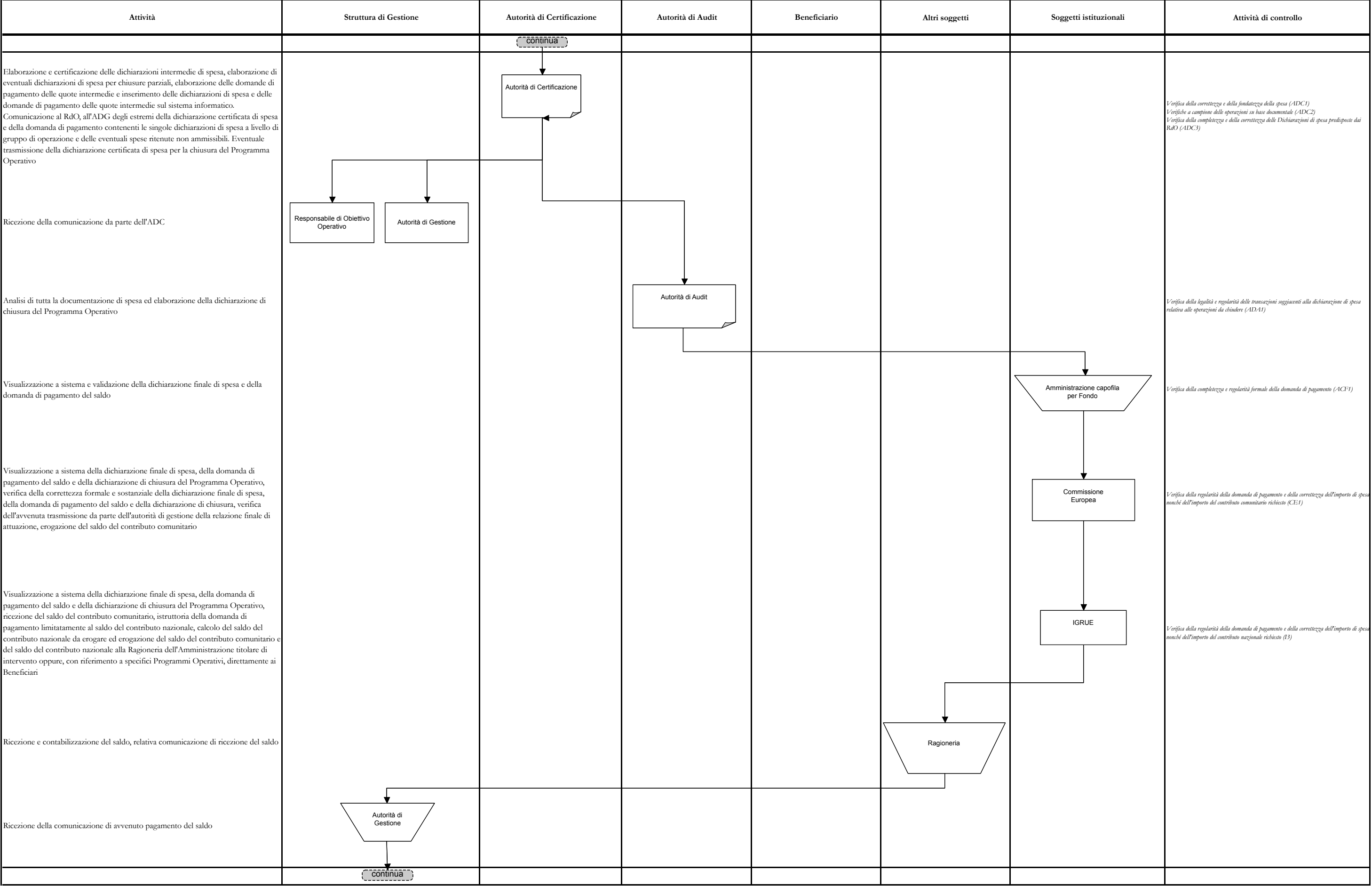
Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO



Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione						Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO



Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Autorità di Gestione Responsabile di Obiettivo Operativo						Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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 _____ Sintesi _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - DGR adozione criteri di selezione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
RDO1	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			
RDO2	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RDO3	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			
RDO4	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RDO5	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RDO6	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			
RDO7	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RDO8	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RDO9	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Sintesi _____
		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			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RDO10	Responsabile di Obiettivo Operativo	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	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		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			
RDO11	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'UCO in qualità di beneficiario 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 corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc) con l'oggetto del contratto			
		- 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			
RDO12	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) 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 (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc) con l'oggetto del contratto			
RDO13	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
RAG2	Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato	Commissione di valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
UC1	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
UC2	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UC4	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco 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 - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
UC5	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale 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 - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
11	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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Strada _____
		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)			
		Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RDO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i>	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			<i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RDO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____
ADC3	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____
ADA1	<i>Autorità di Audit</i>	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____
CE1	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Struttura</i> _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Gruppo di operazioni

Operazioni

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Operativo

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

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

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione dell'appalto

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

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino 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

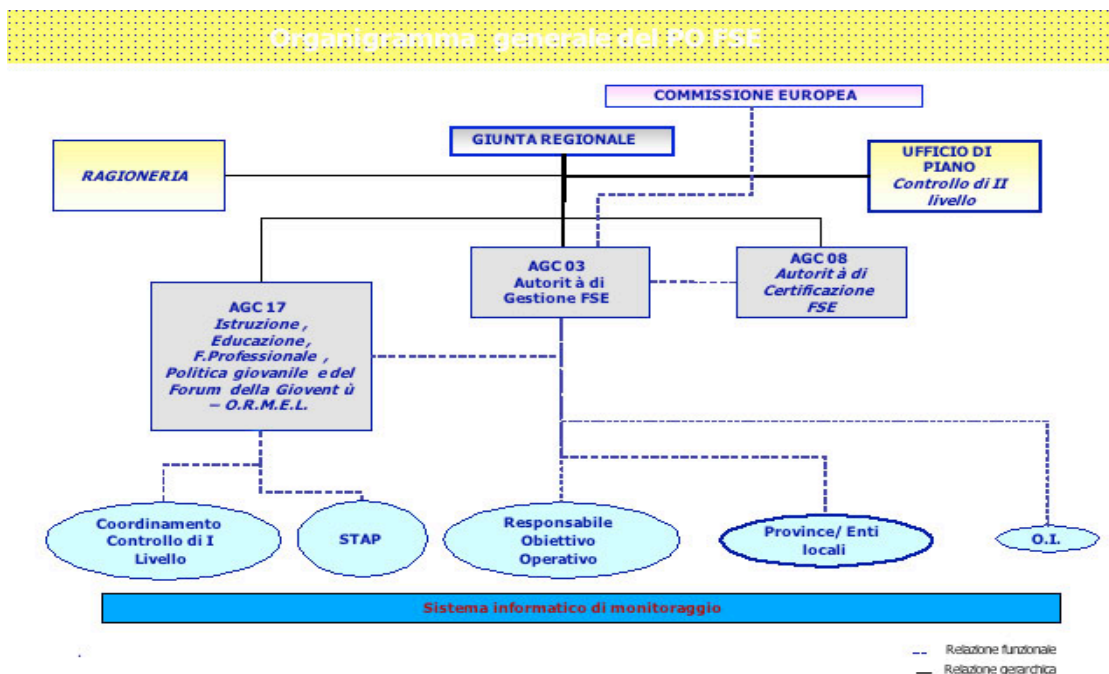
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione - Operazioni a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

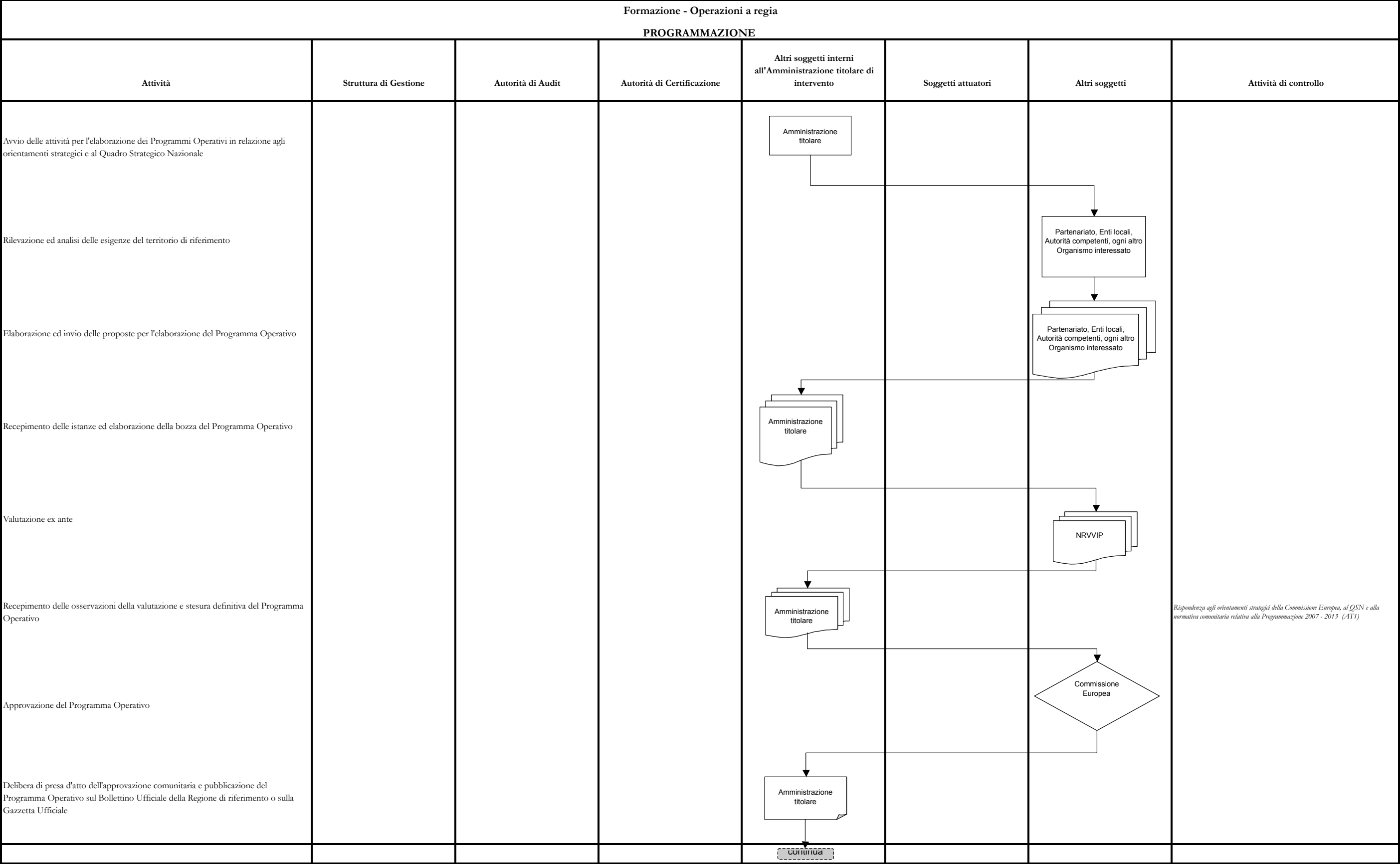
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



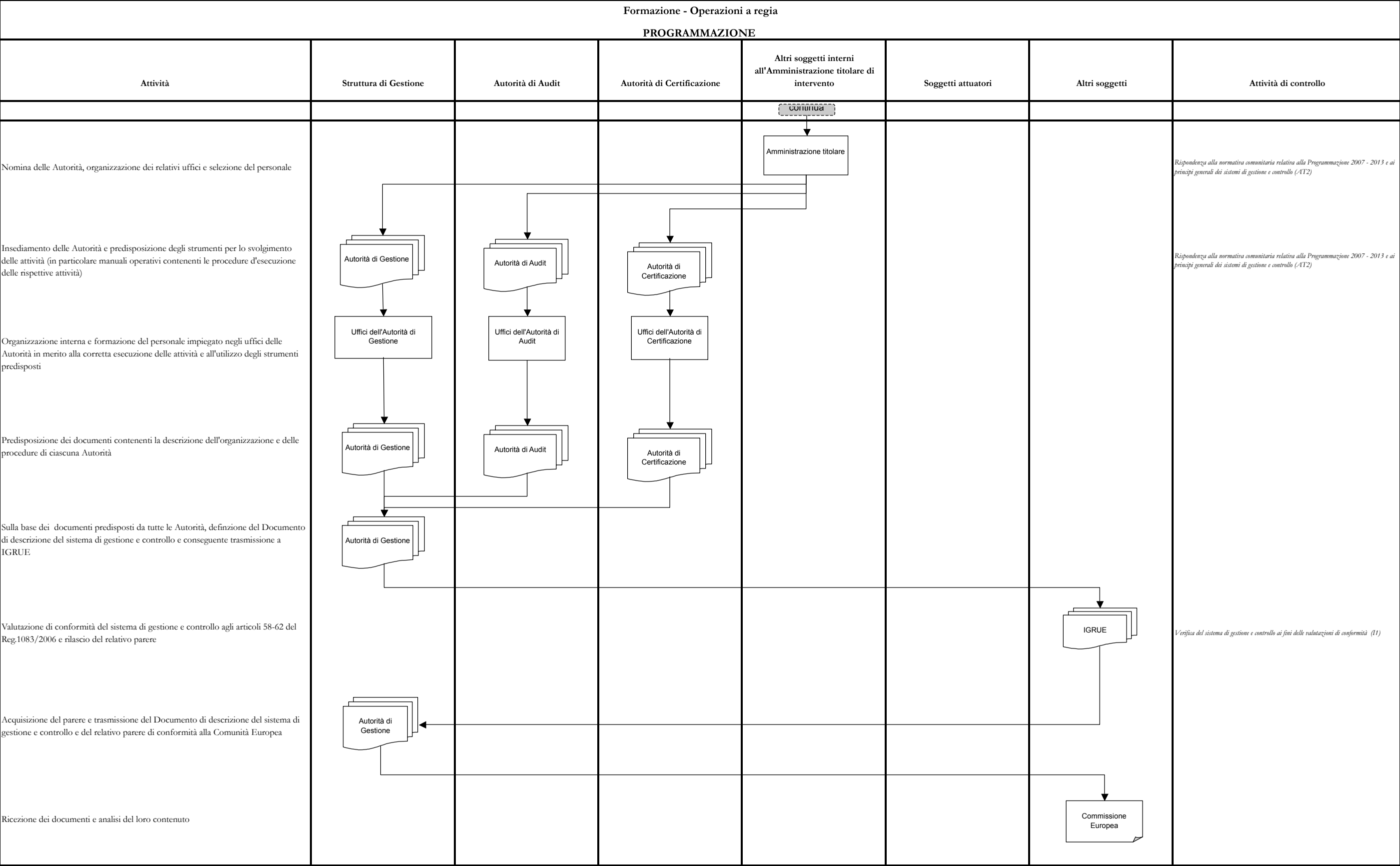
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

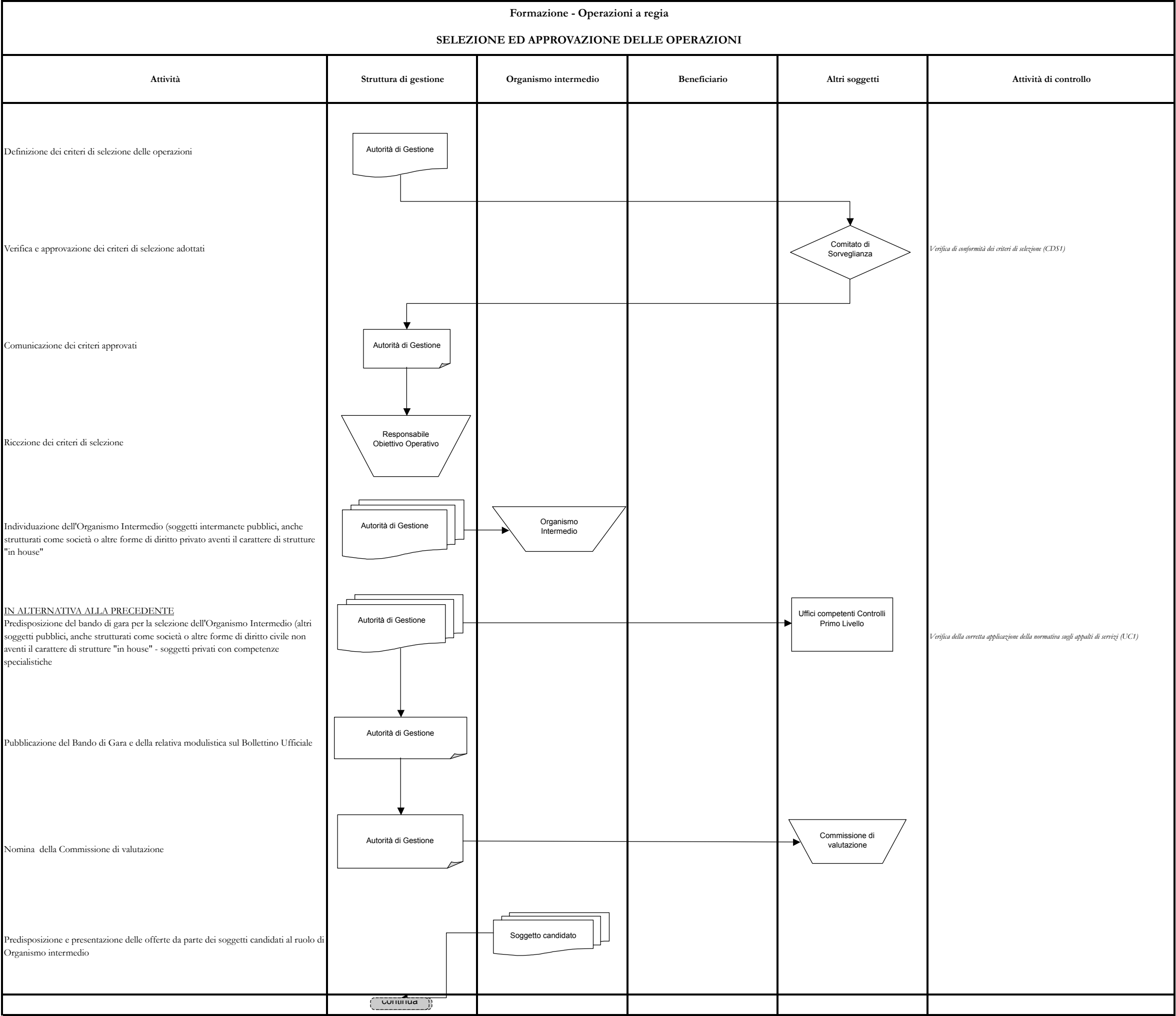


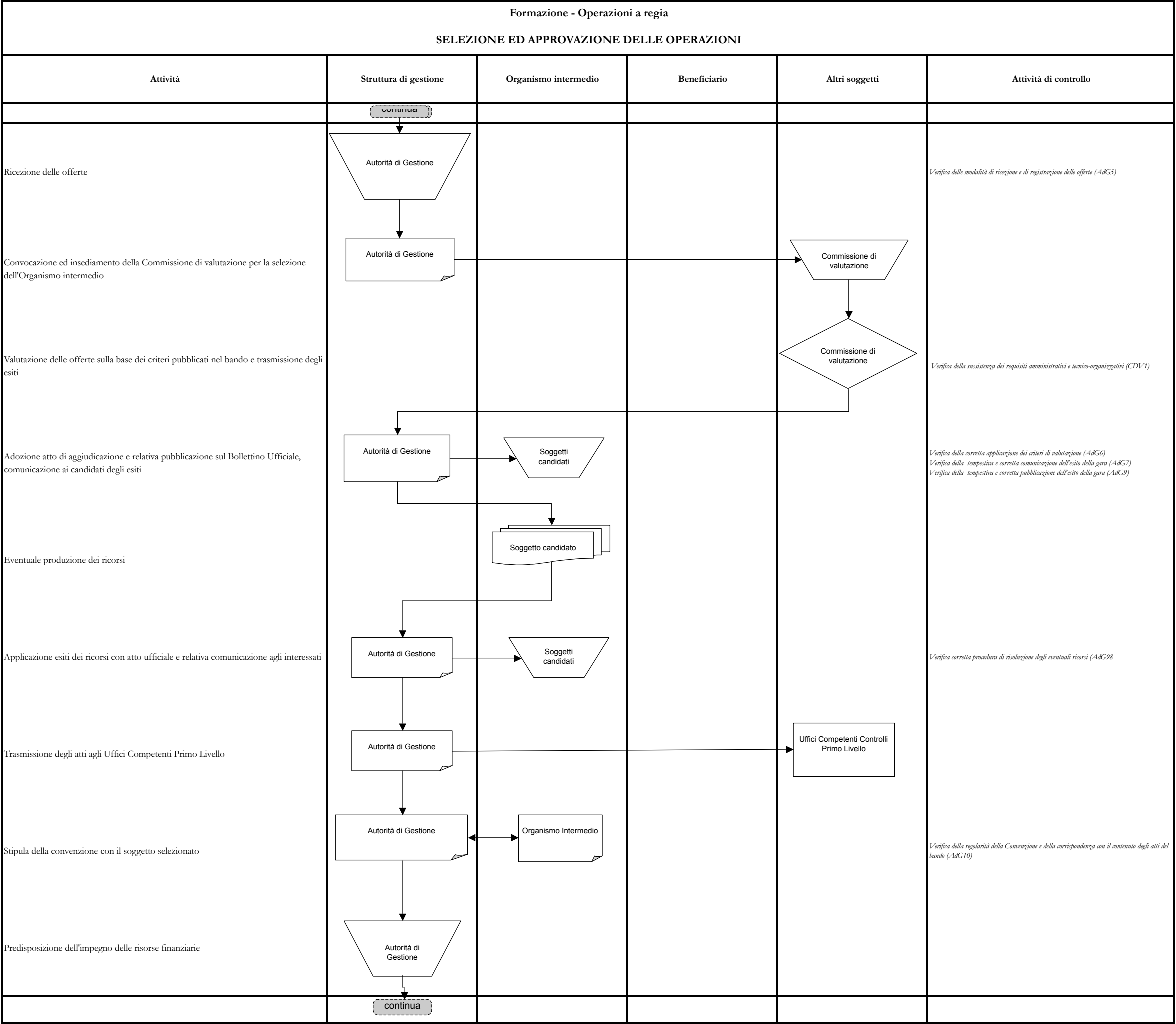
SEZIONE PROCESSI

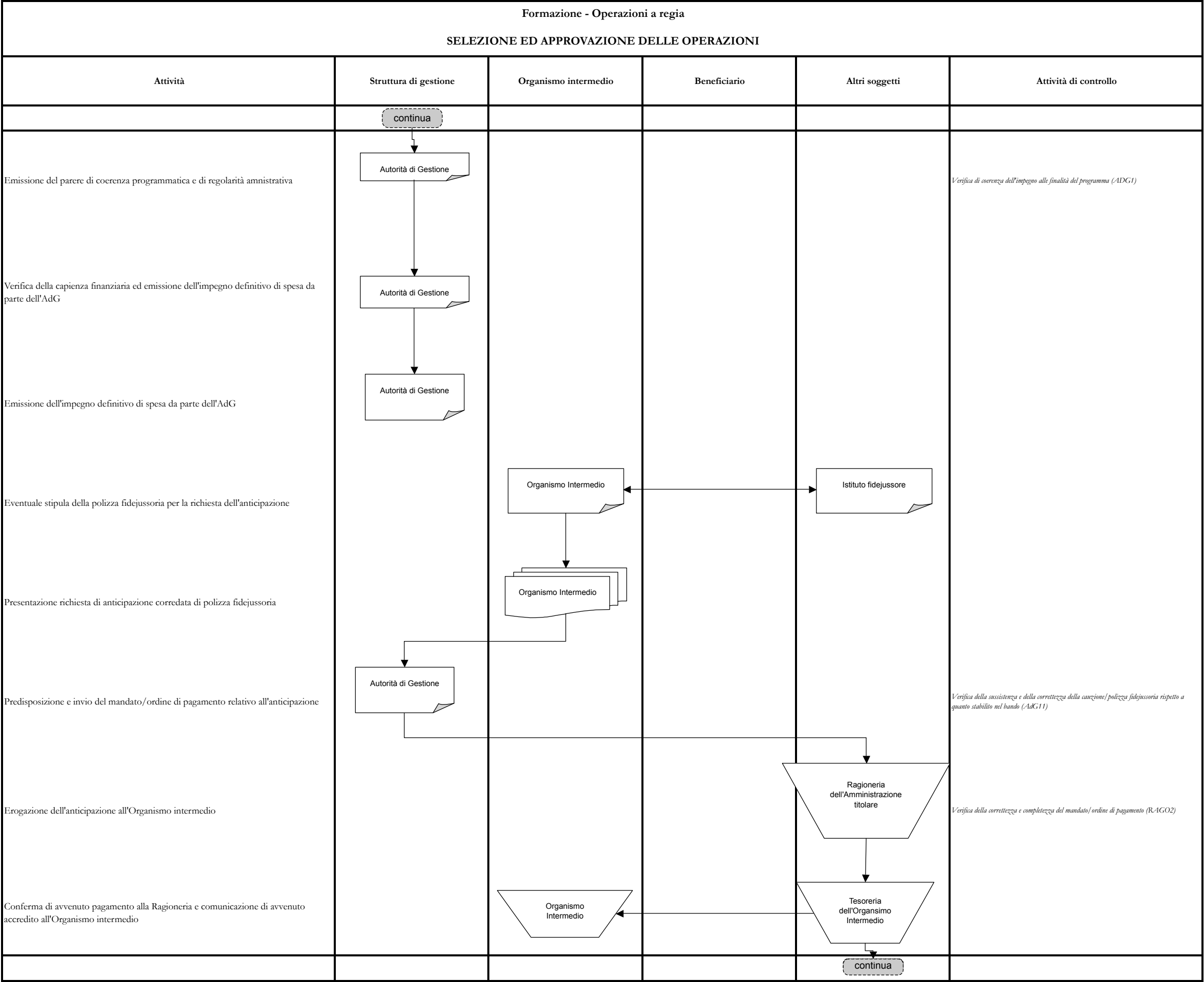


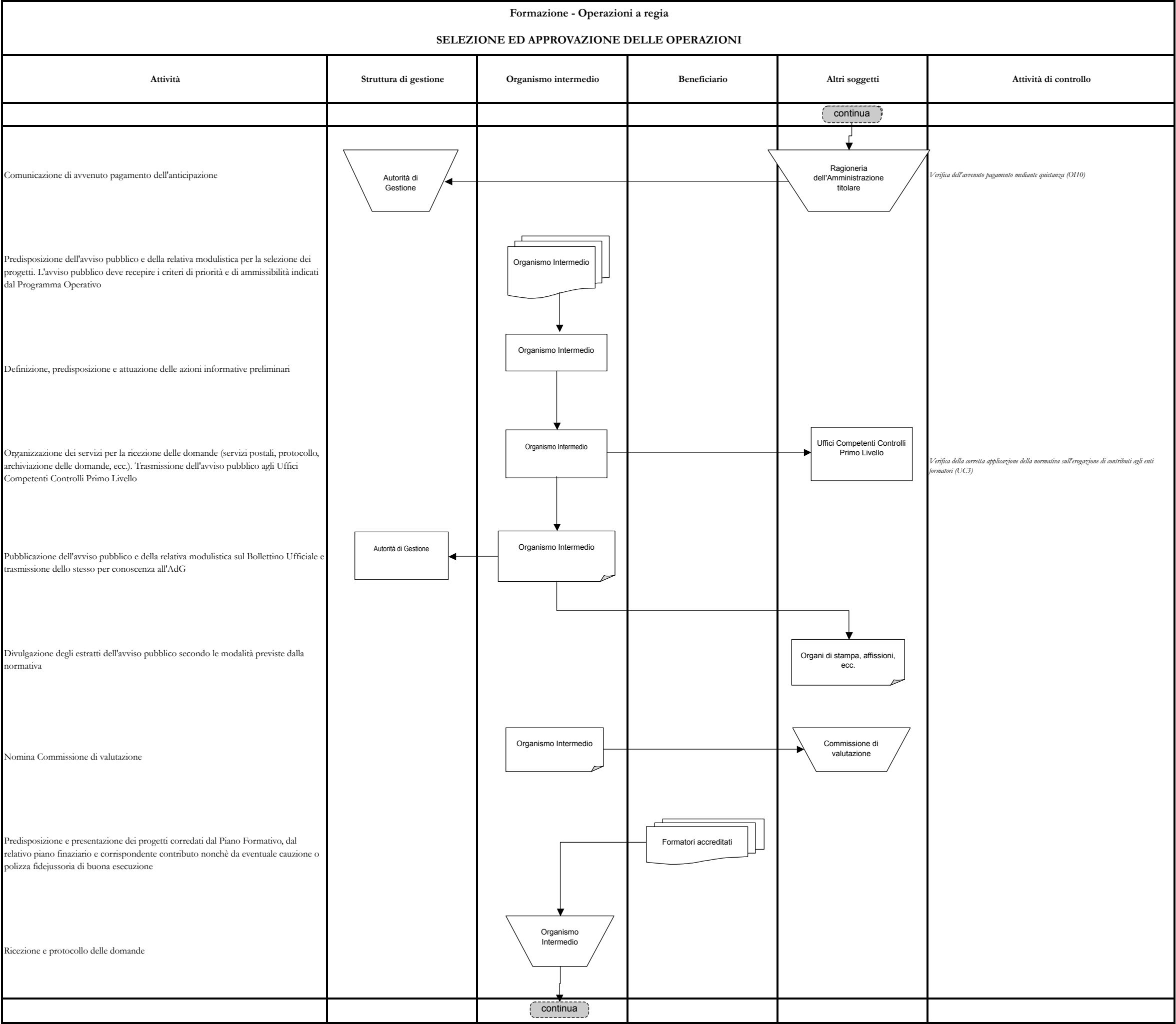
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)

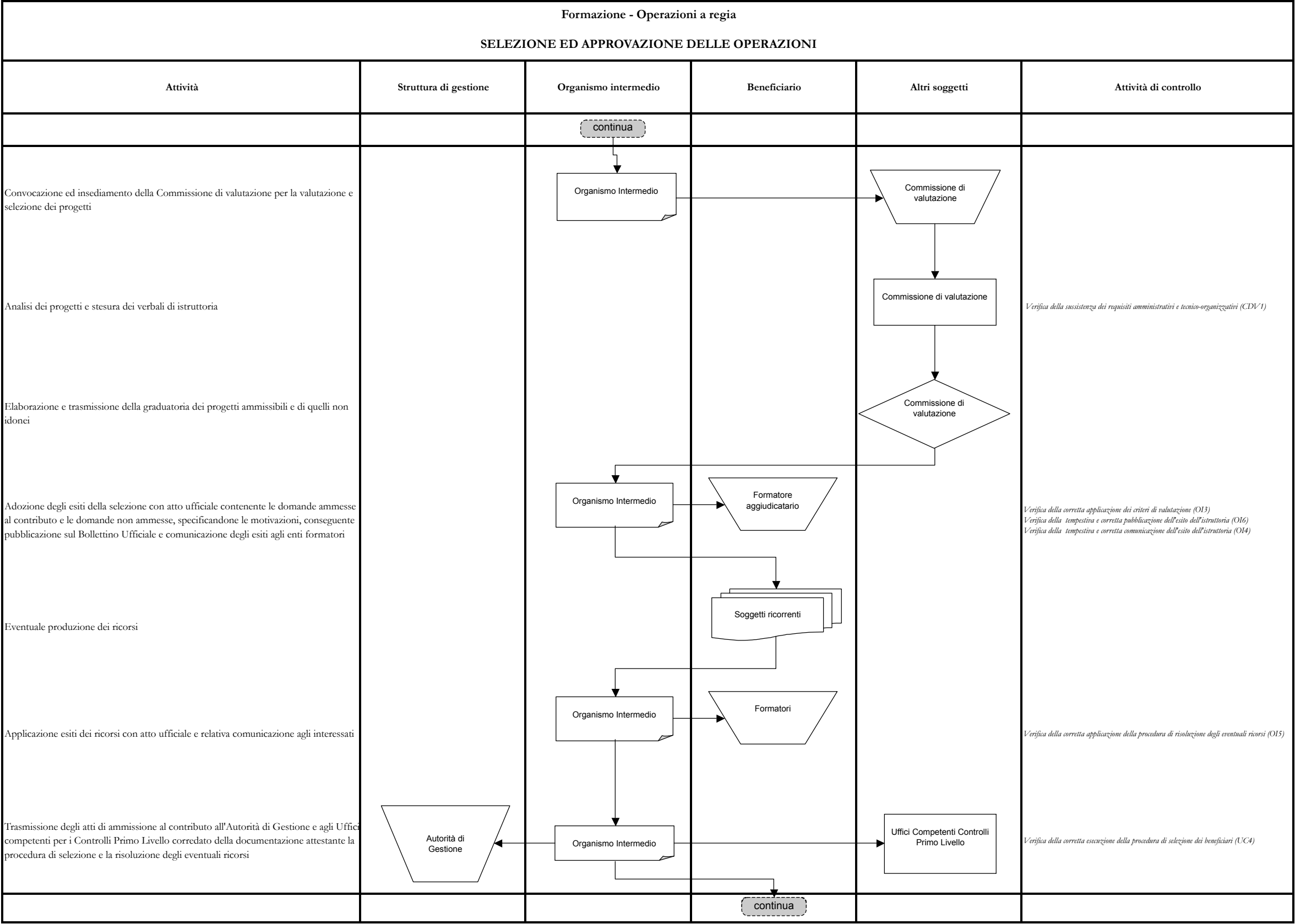


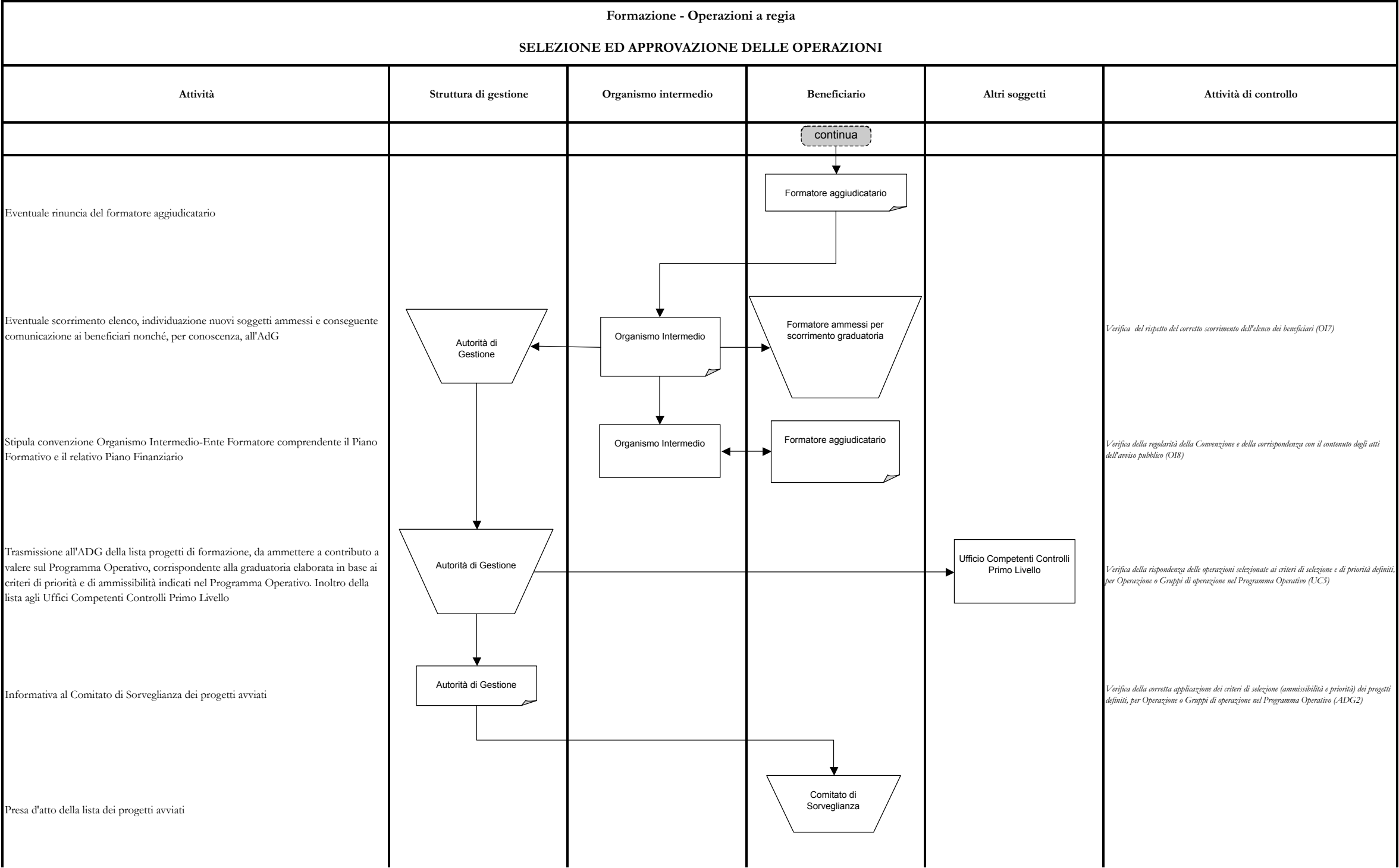




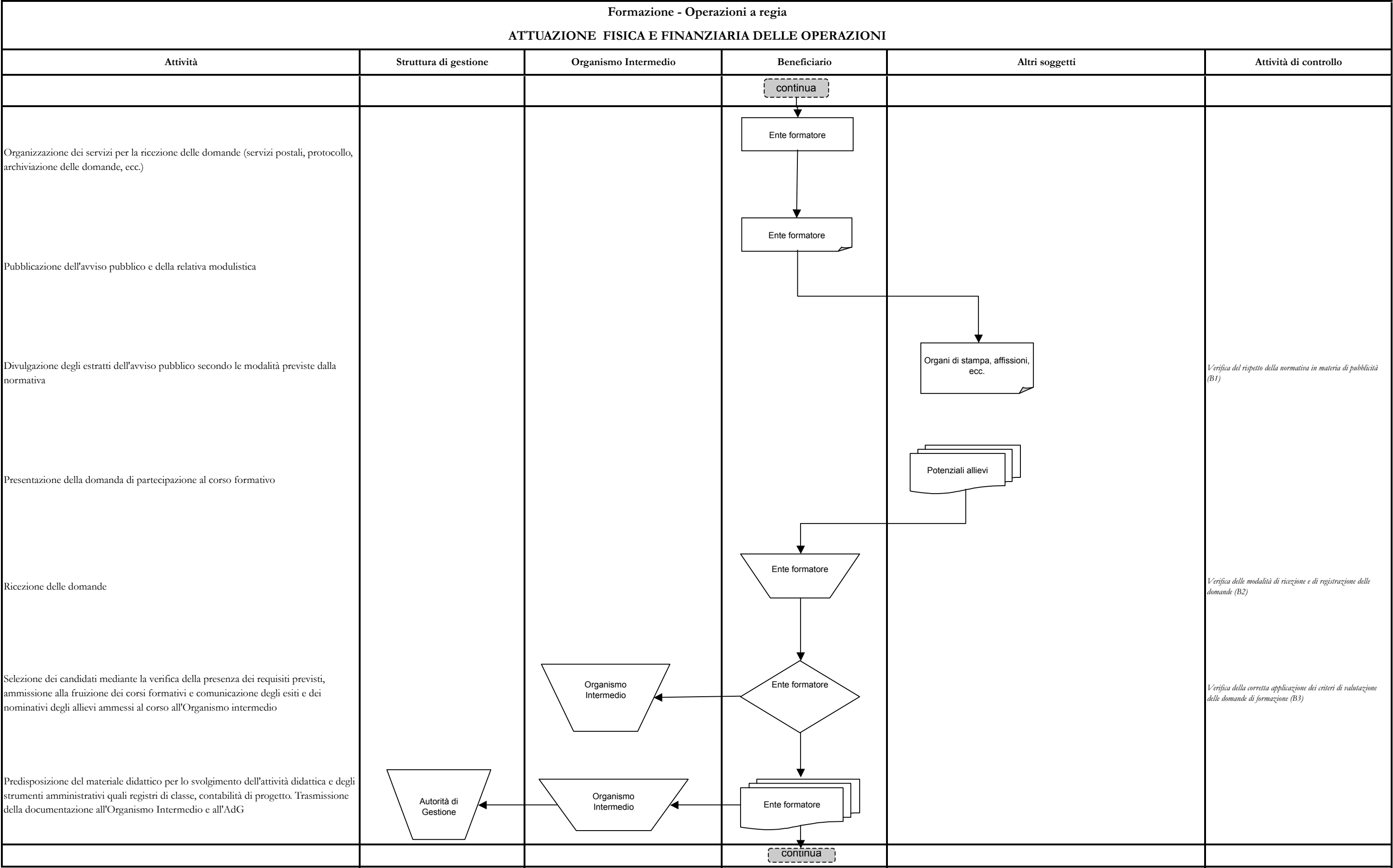








Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata di polizza fidejussoria			Ente formatore		
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'anticipazione		Organismo Intermedio			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (OI9)
Erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione all'Organismo Intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	Verifica dell'arvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi			Ente formatore		
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari			Ente formatore		
			continua		

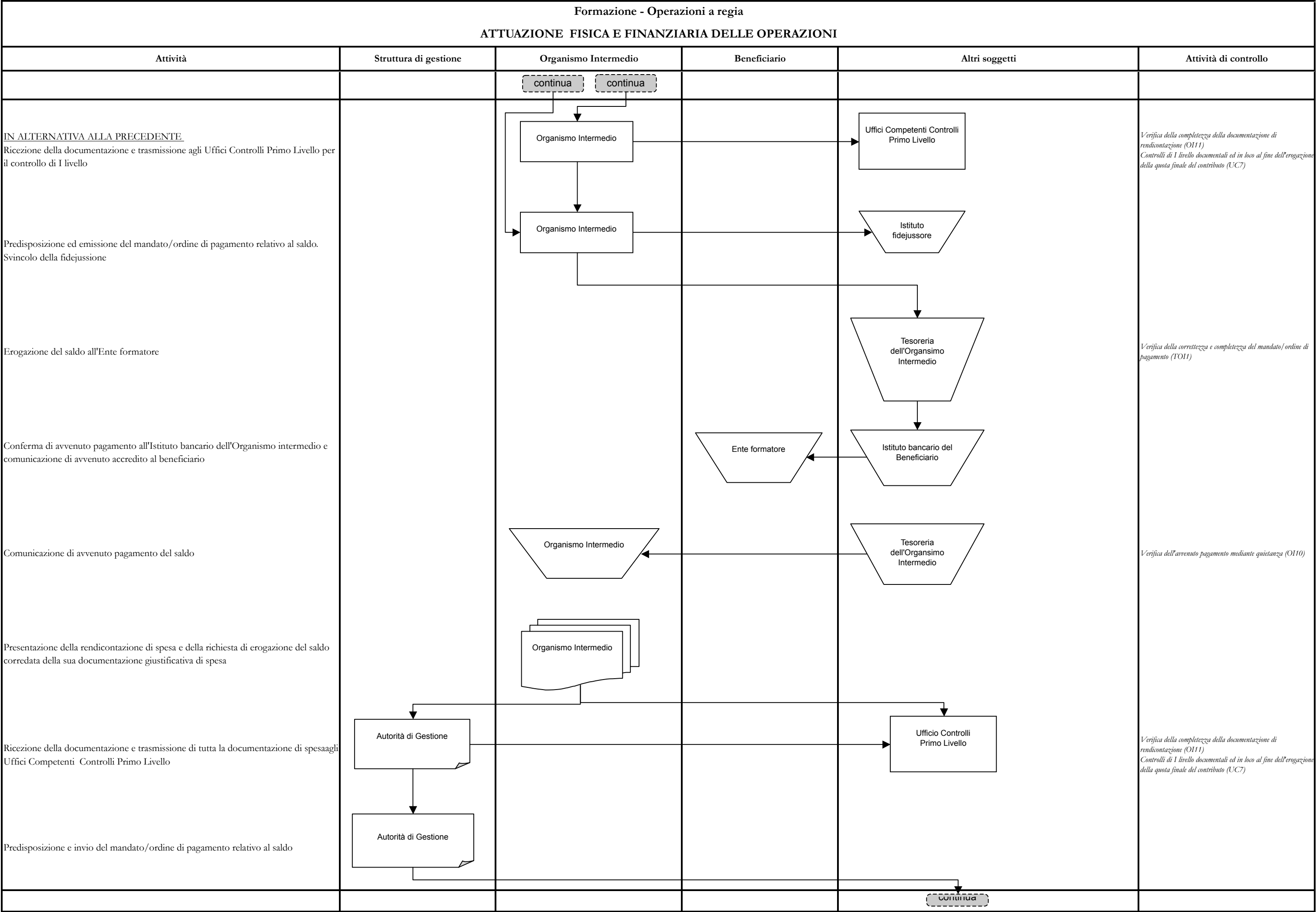


Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages			Ente formatore	Personale docente, amministrativo, tutors e formatori esterni per stages	Verifica della regolarità con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)
Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione all'Organismo intermedio del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi		Organismo Intermedio	Ente formatore		
Svolgimento del corso			Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Allievi	
Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese			Docenti, personale amministrativo, tutors	Allievi	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno	
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore	Allievi	
			continua		

Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			Continua		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore	
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria			Ente formatore		
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo Intermedio			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (OI9) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (OI12)
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti Controlli Primo Livello		Organismo Intermedio		Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'acconto. Svincolo della fidejussione		Organismo Intermedio		Istituto fidejussore	
Erogazione degli acconti all'ente formatore				Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)
		continua			

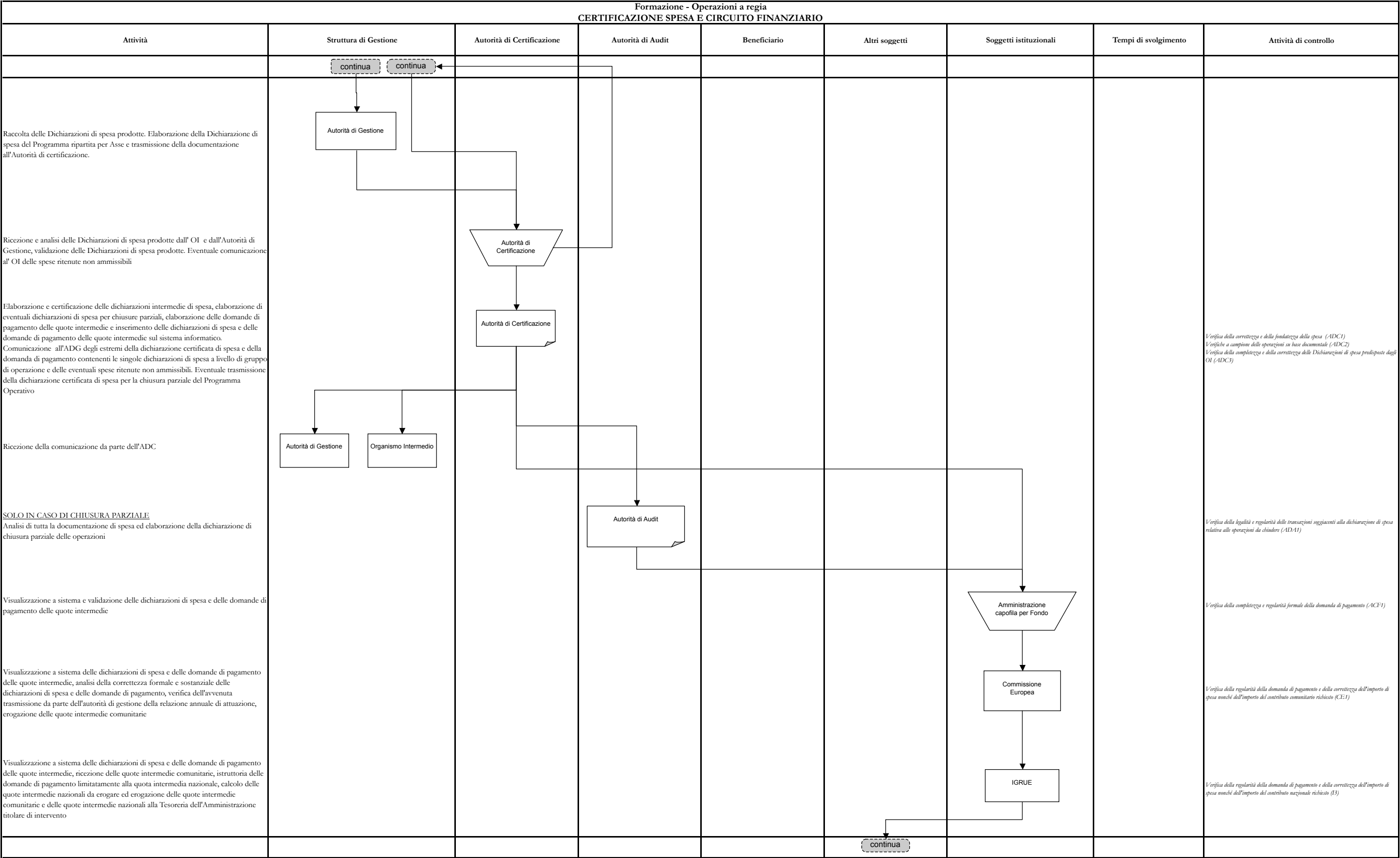
Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Presentazione della rendicontazione di spesa e della richiesta di erogazione dell'acconto corredata della documentazione giustificativa di spesa		Organismo Intermedio			
Ricezione della documentazione e trasmissione di tutta la documentazione di spesa agli Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione			Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)
Predisposizione e invio del mandato/ordine di pagamento relativo all'acconto	Autorità di Gestione				
Erogazione degli acconti all'Organismo intermedio				Ragioneria	
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (TO11)
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti	Autoriità di Gestione			Ragioneria	Verifica dell'arvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami			Ente formatore	Allievi	
Nomina della commissione di esame			Commissione di esame		
			continua		

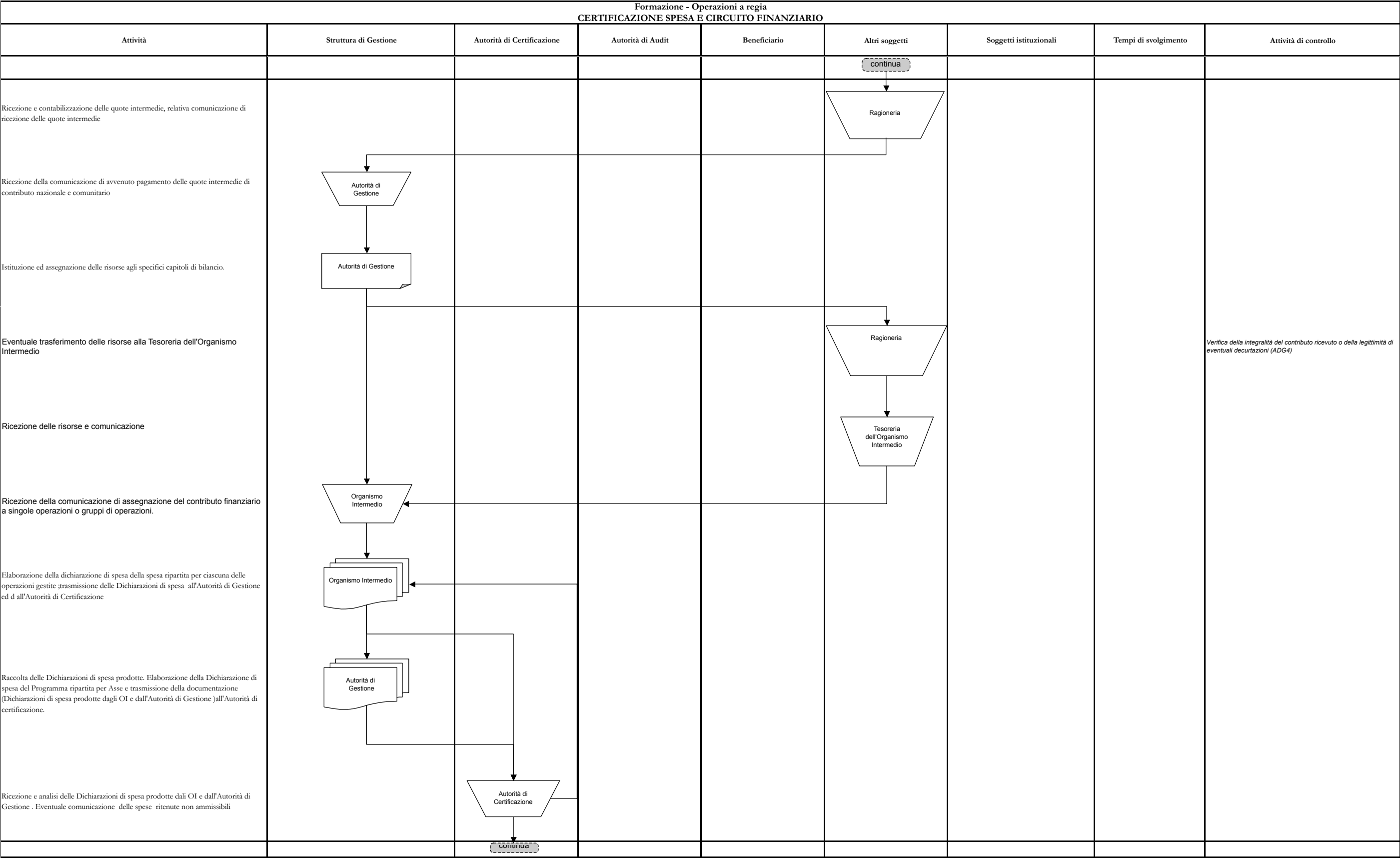
Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			Commissione di esame	Allievi	
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			Commissione di esame		
Comunicazione degli esiti degli esami all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio	Ente formatore		
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore insieme ad un Responsabile dell'Organismo intermedio		Organismo Intermedio	Ente formatore	Allievi idonei	
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo			Ente formatore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria			Ente formatore		
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo Intermedio			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (OI13)
		continua continua			



Formazione - Operazioni a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				Continua	
Erogazione del saldo all'Organismo intermedio				Ragioneria	
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (TOII)
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione			Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)

Formazione - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE		<i>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</i>
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione							<i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</i>
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Organismi Intermedi	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			<i>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</i>
Ricezione delle risorse e comunicazione					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio							
	continua continua							





Formazione - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione						Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli OI (ADC3)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione Organismo Intermedio							
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit					Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						Amministrazione capofila per Fondo		Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

Formazione - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)
Ricezione delle risorse e comunicazione					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni.	Organismo Intermedio							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministr azione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministr azione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
AT2	Amministr azione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministr azione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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 _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
ADG7	Autorità di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG8	Autorità di Gestione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
ADG9	Autorità di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
ADG10	Autorità di Gestione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Atti relativi al bando - Convenzione - Documentazione amministrativa degli Organismi Intermedi (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
ADG11	Autorità di Gestione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Bando - Cauzione, Polizza fidejussoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che la documentazione presentata dall'Organsimo intermedio, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
ADG12	Autorità di Gestione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Ufficio Competente per le Operazioni 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			
ADG13	Autorità di Gestione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)			
RAGO1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'UCO Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
RAGO2	Ragioneria	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 dell'UCO 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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- 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 - D. Lgs 163/2006	-bando/avviso pubblico - offerte/domande - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico			
OI1	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- 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	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo intermedio 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 beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI2	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- 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	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio 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			
OI3	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- 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	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
OI4	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- 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	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
OI5	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- 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	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
OI6	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- 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	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
OI7	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari	- 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	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo intermedio 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			
OI8	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'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	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio 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 di eventuali atti aggiuntivi			
OI9	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'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	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare 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			
OI10	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Organismo intermedio 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			
OI11	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI12	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco 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 - 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	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra Organismo intermedio ed ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
OI13	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - 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 - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra Organismo intermedio ed ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
TO11	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B1	Beneficiario	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 fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri,ecc.)	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		- 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_____
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno 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.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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			
B6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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: - 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			
B7	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
UC1	Ufficio Competenti Controlli I livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di pubblici servizi	- D.Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC2	Ufficio Competenti Controlli I livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'Organismo Intermedio	- D.Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UC3	Ufficio Competenti Controlli I livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti formatori	- 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	- 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	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica			
UC4	Ufficio Competenti Controlli I livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- 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	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UC5	Ufficio Competenti Controlli I livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC6	Ufficio Competenti Controlli I livello	Controlli di I livello documentali ed in loco 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	- Programma Operativo - Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra AdG ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
UC7	Ufficio Competenti Controlli I livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - 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 - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra AdG ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
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; 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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 Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'OI 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			
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica a campionedelle 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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Gruppo di operazioni

Operazioni

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Operativo

Beneficiario

Organismo intermedio

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

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

Macroprocesso Formazione a regia

Lista

progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)

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 in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

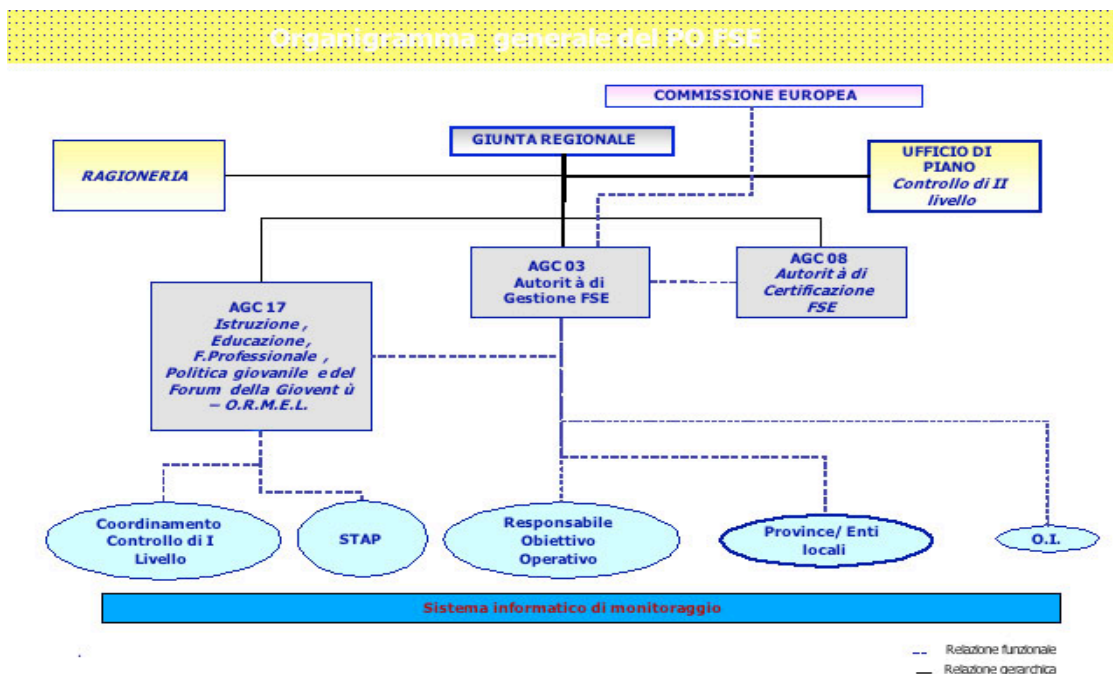
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione - Operazione a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

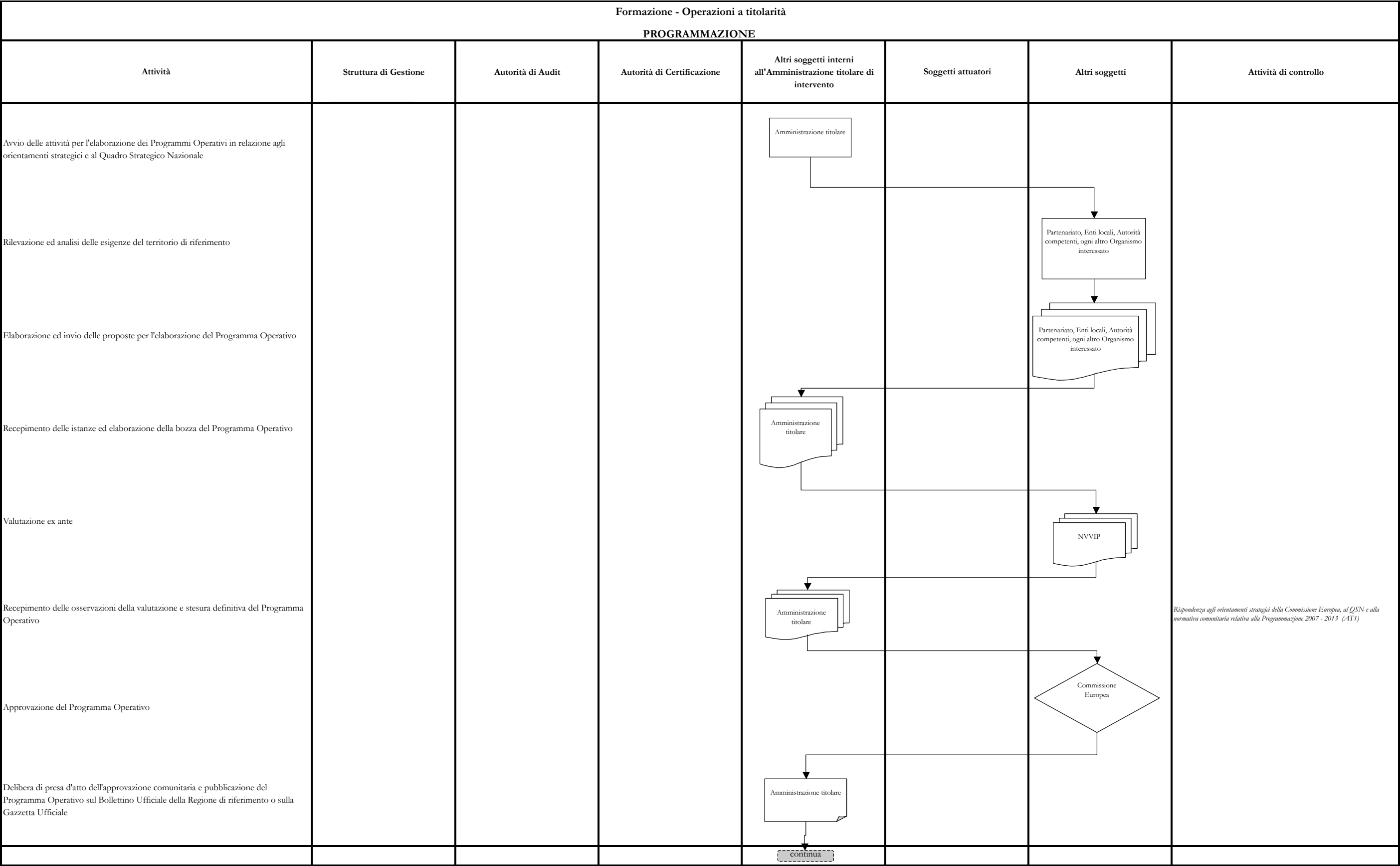
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



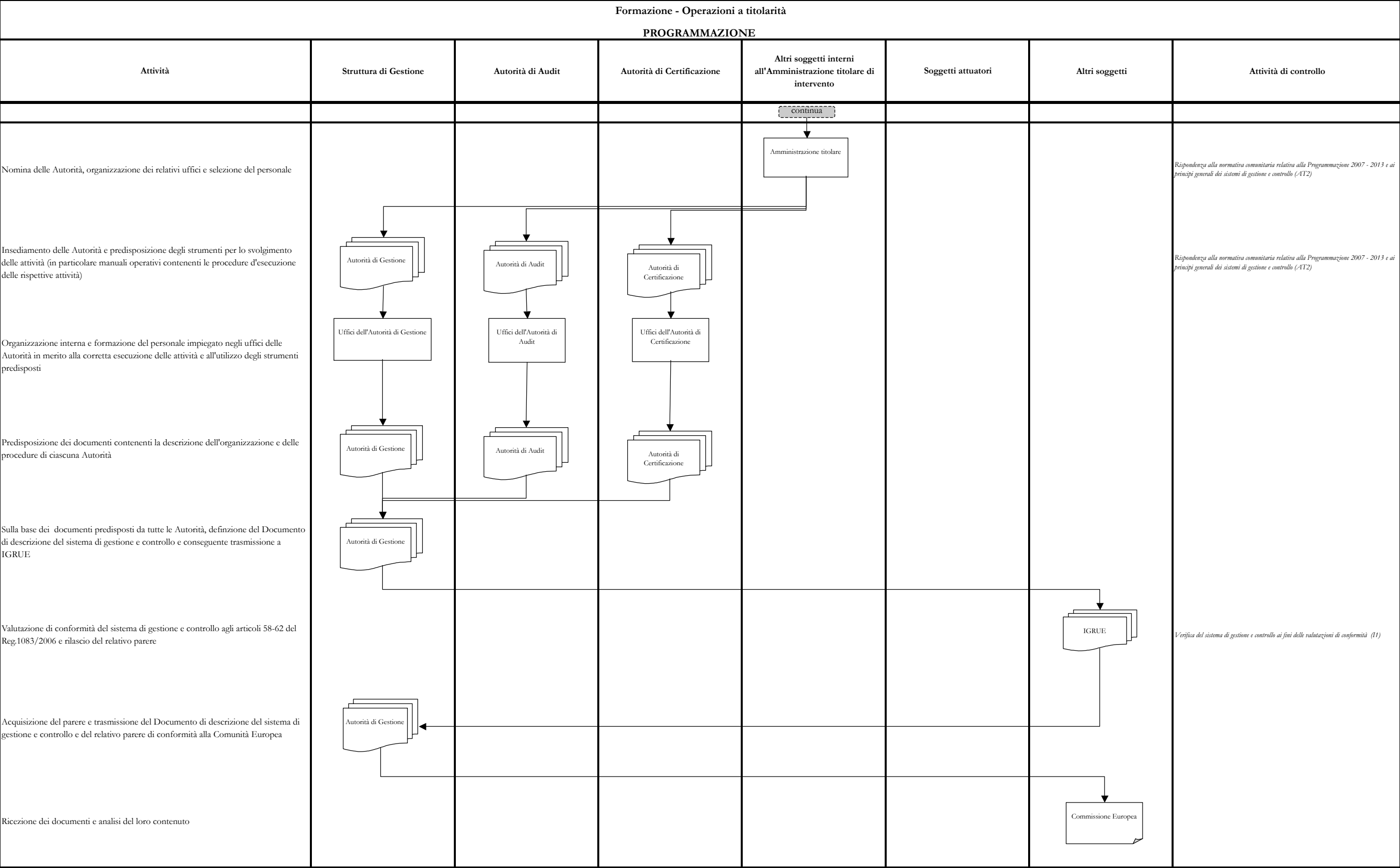
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



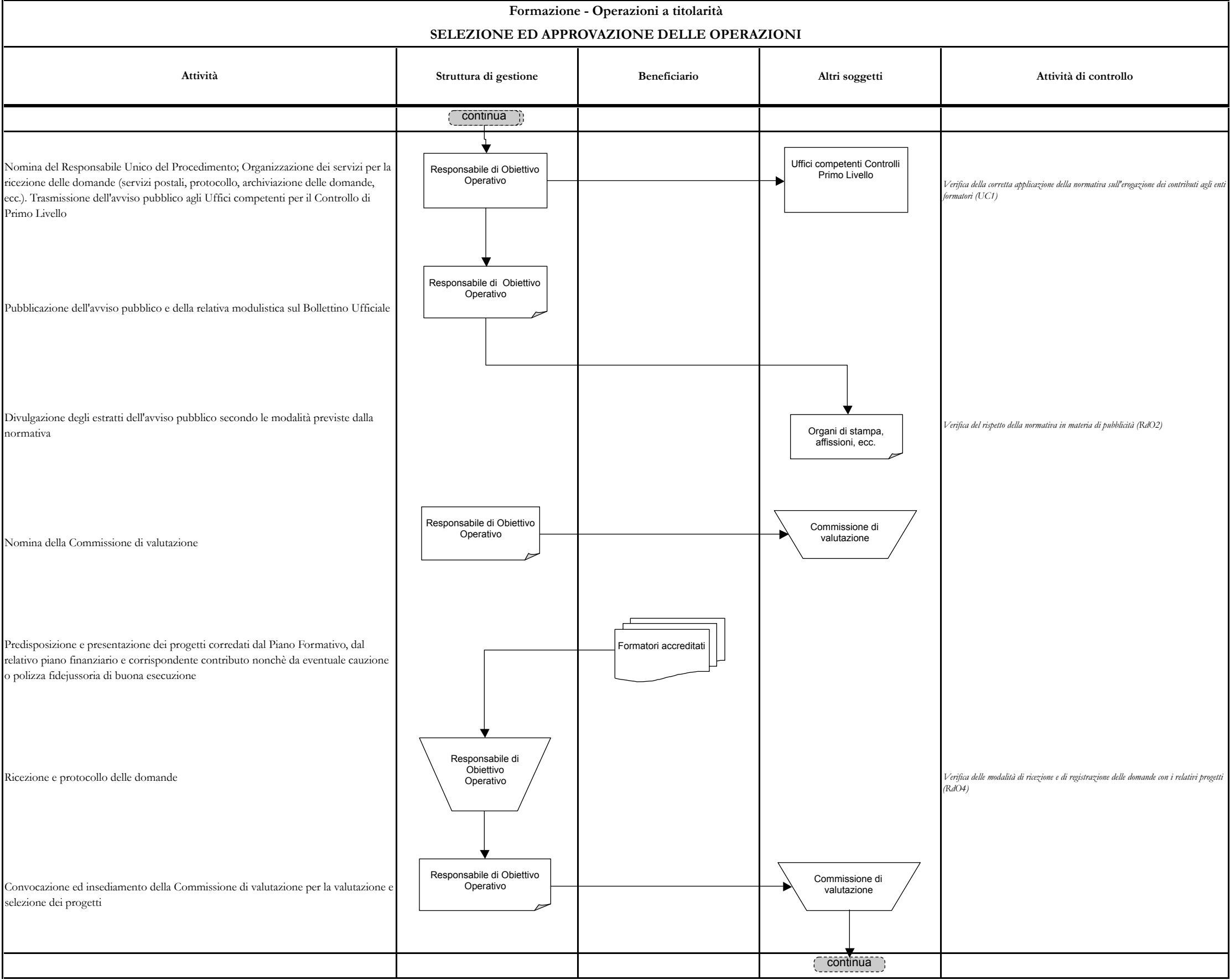
SEZIONE PROCESSI



Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)

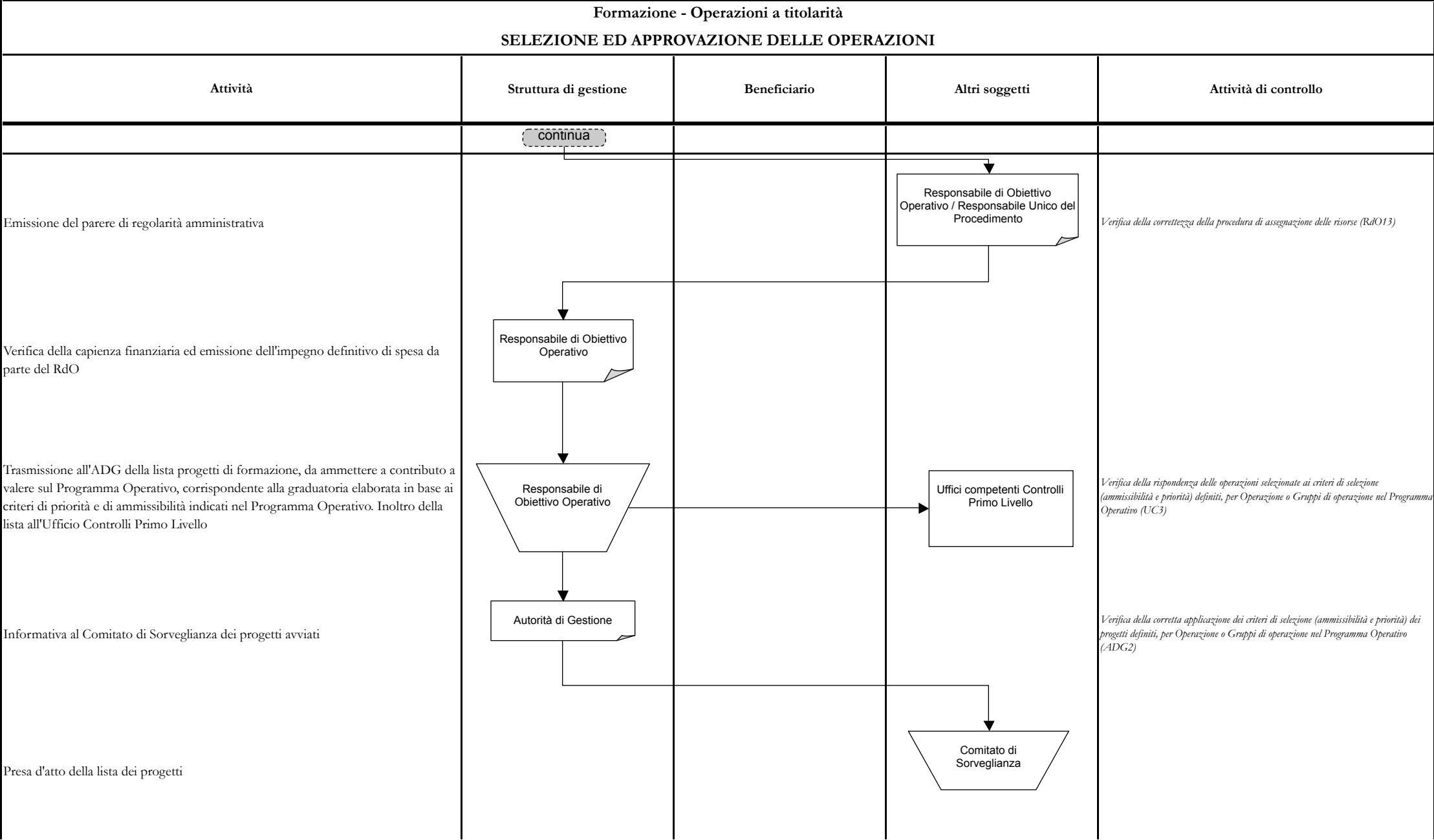


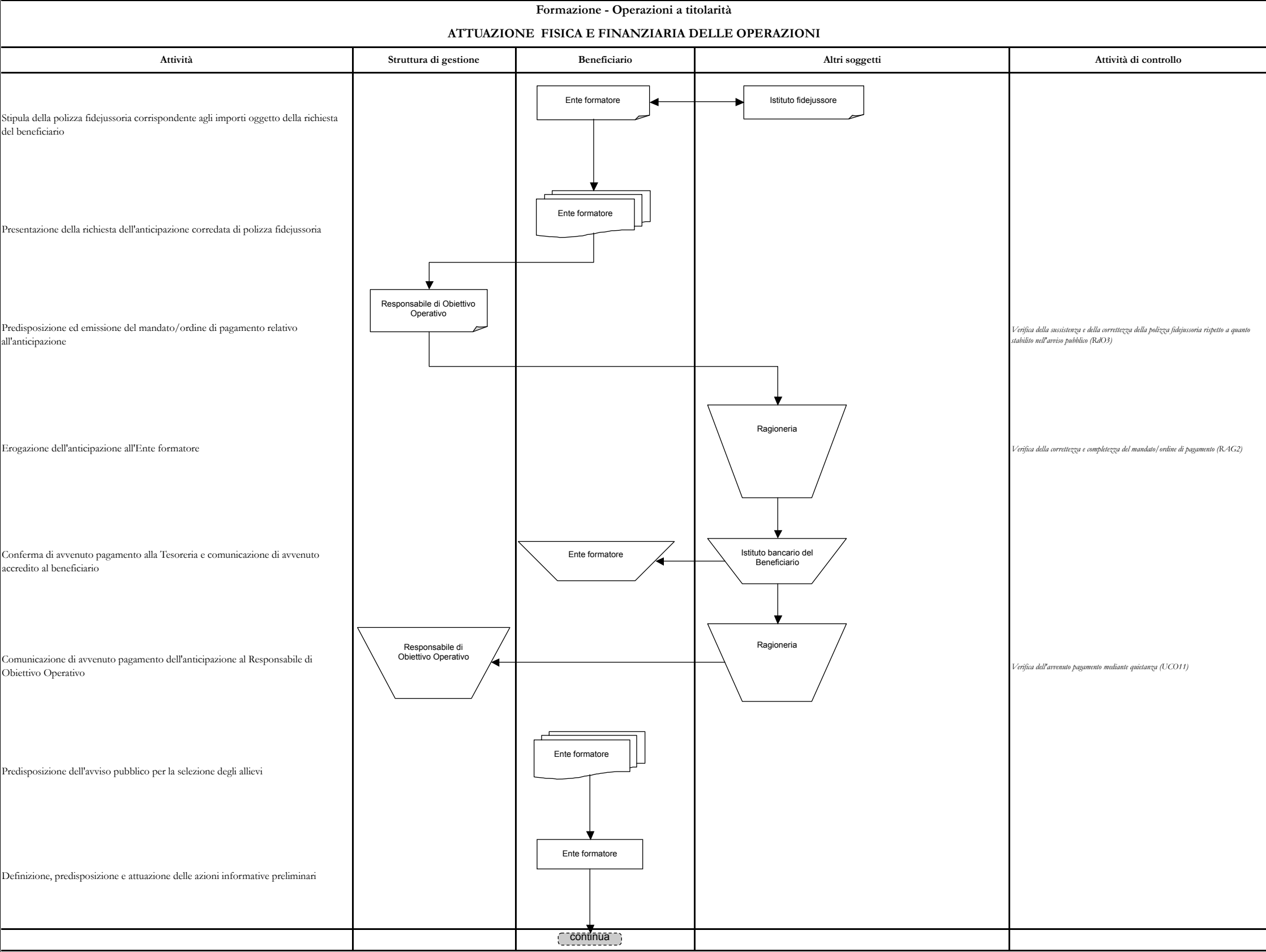
Formazione - Operazioni a titolarità				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	<pre>graph TD; AG1[Autorità di Gestione] --> CS[Comitato di Sorveglianza]; AG1 --> AG2[Autorità di Gestione]; AG2 --> RO1[Responsabili di Obiettivo Operativo]; AG2 --> BS[Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti]; RO1 --> RO2[Responsabile di Obiettivo Operativo]; RO2 --> RO3[Responsabile di Obiettivo Operativo]; RO3 --> C[continua];</pre>			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Comunicazione dei criteri approvati				
Ricezione dei criteri di selezione				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 - 2013. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdO1)
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdO2)
	continua			



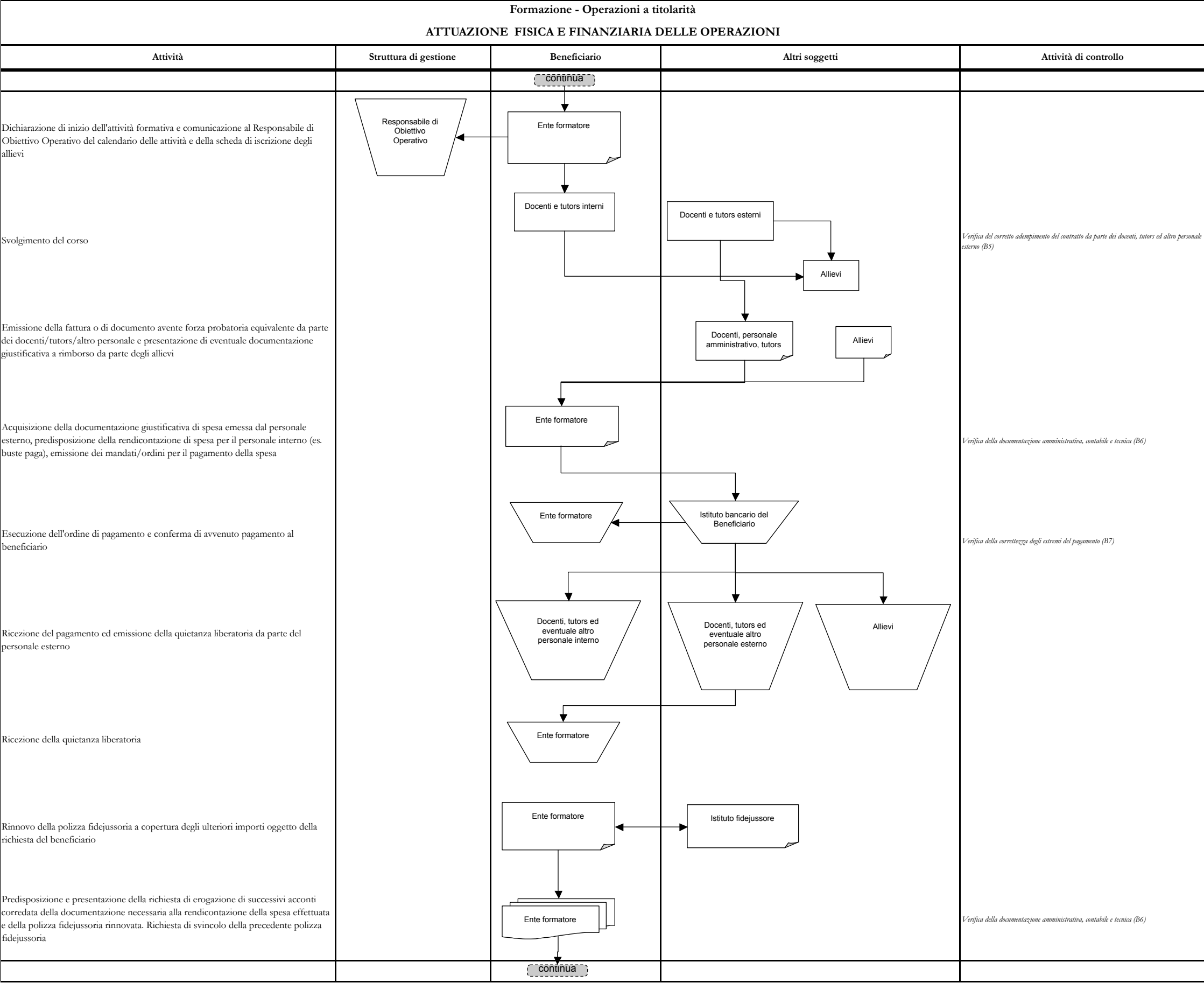
Formazione - Operazioni a titolarità				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatore aggiudicatario		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdO5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdO8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdO6)
Eventuale produzione dei ricorsi		Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatori		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdO7)
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	Responsabile di Obiettivo Operativo		Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)
	continua			

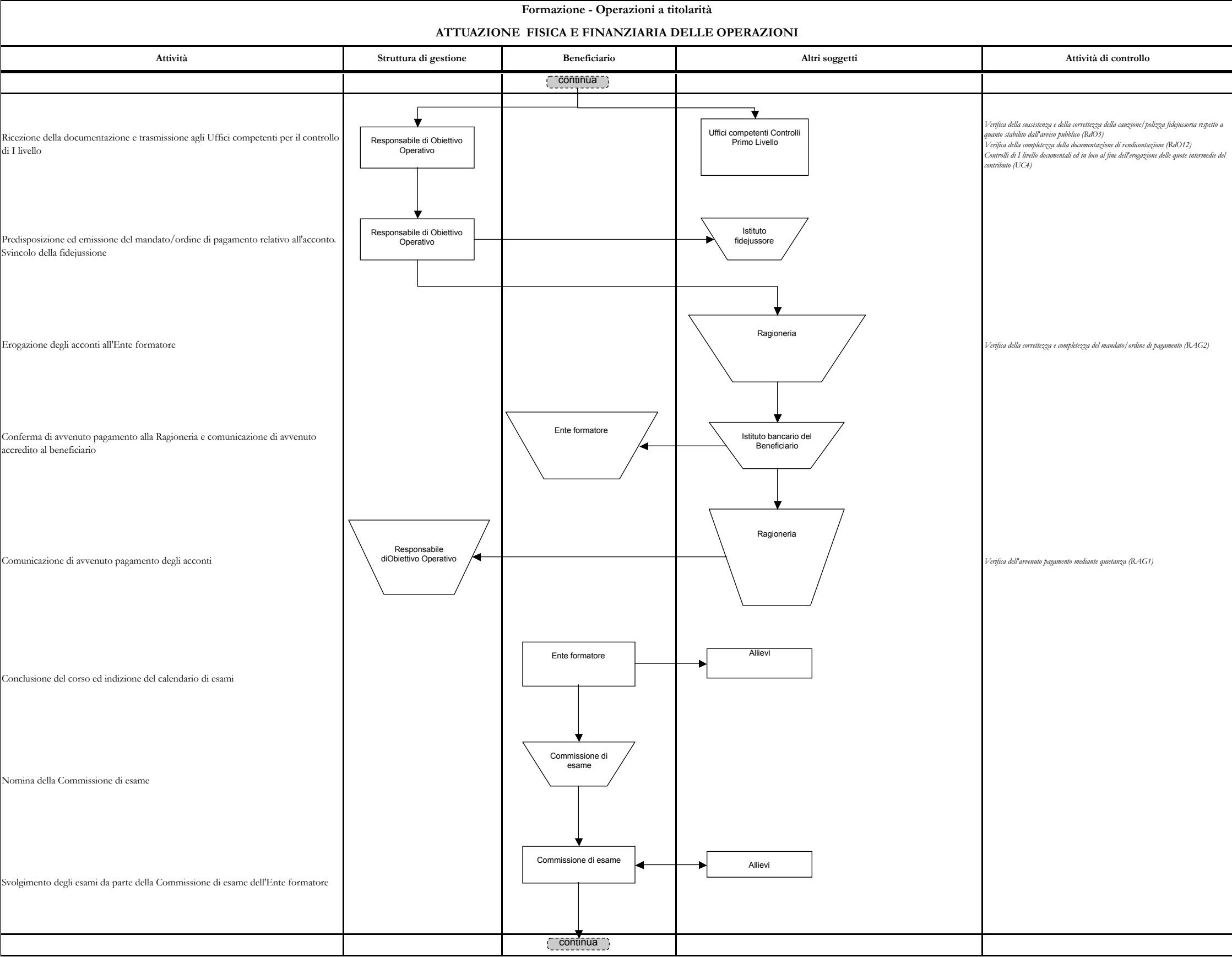
Formazione - Operazioni a titolarità				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario		Formatore aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdO9)
Stipula convenzione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatore aggiudicatario		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdO10)
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse	Responsabile di Obiettivo Operativo			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)
	continua			

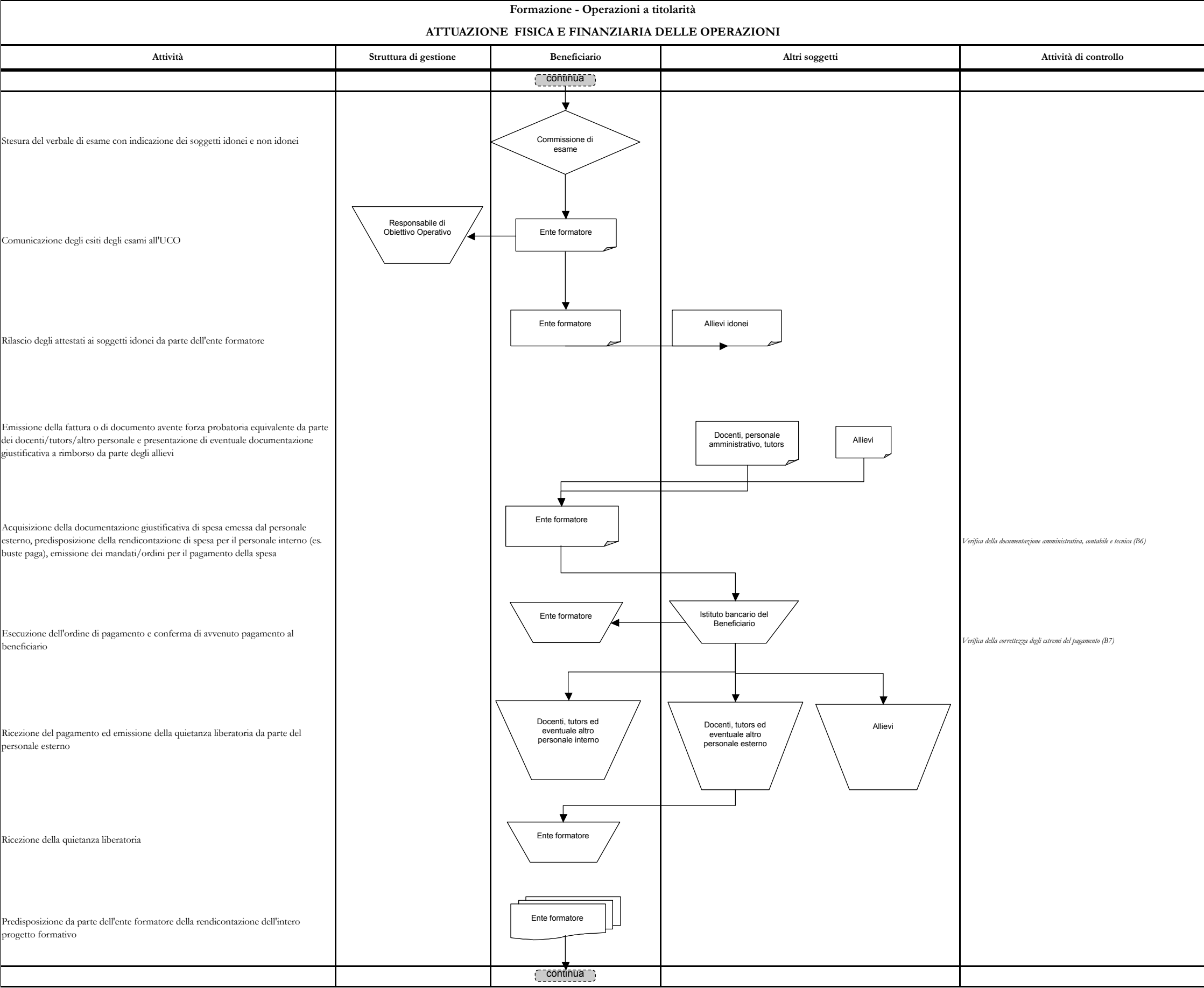


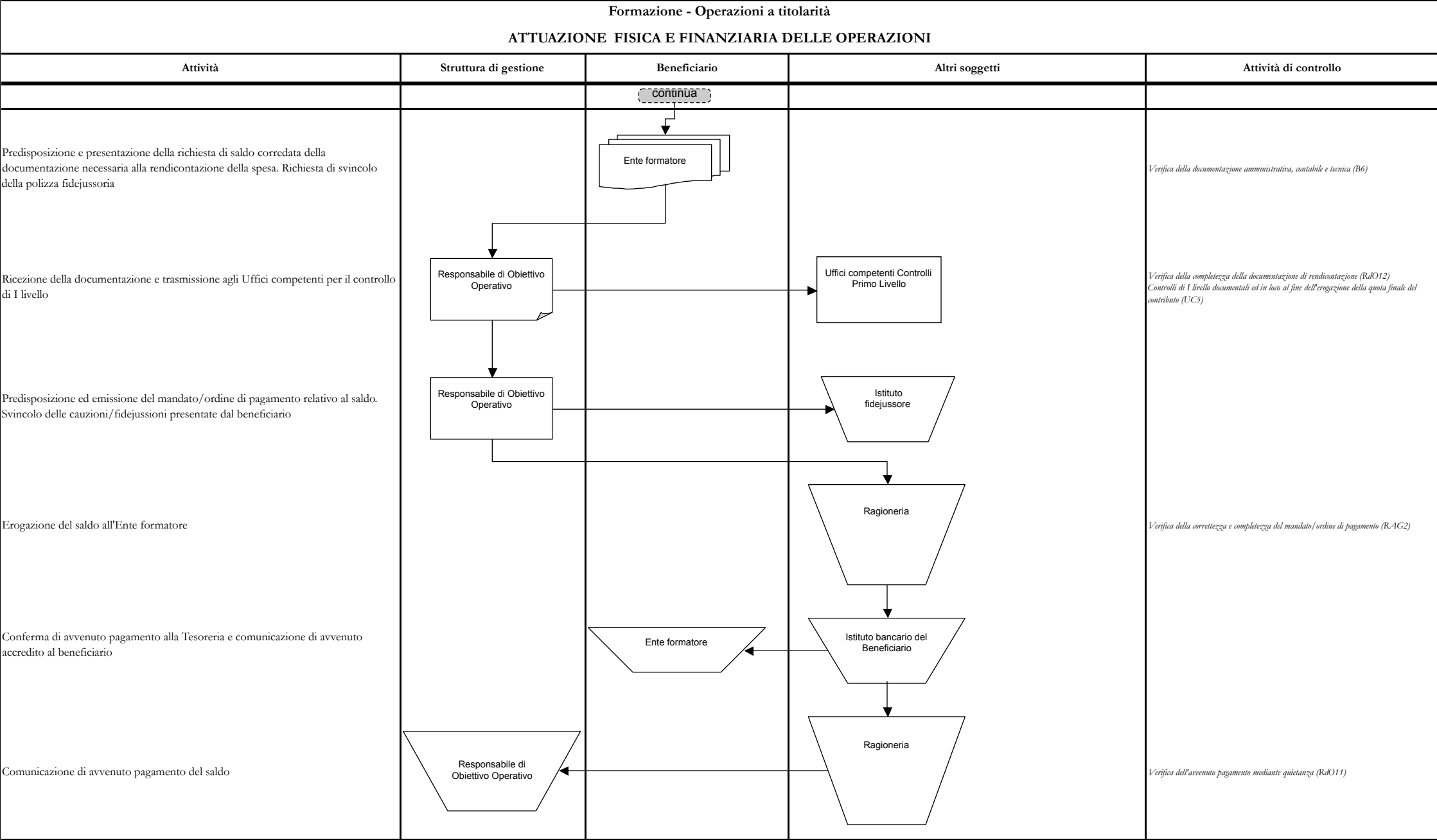


Formazione - Operazioni a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)		Ente formatore		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica		Ente formatore		
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo			Potenziali allievi	
Ricezione delle domande		Ente formatore		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso al RdO	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)
Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione al Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		
Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages		Ente formatore	Personale docente, amministrativo, tutors e formatori esterni per stages	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)
		continua		









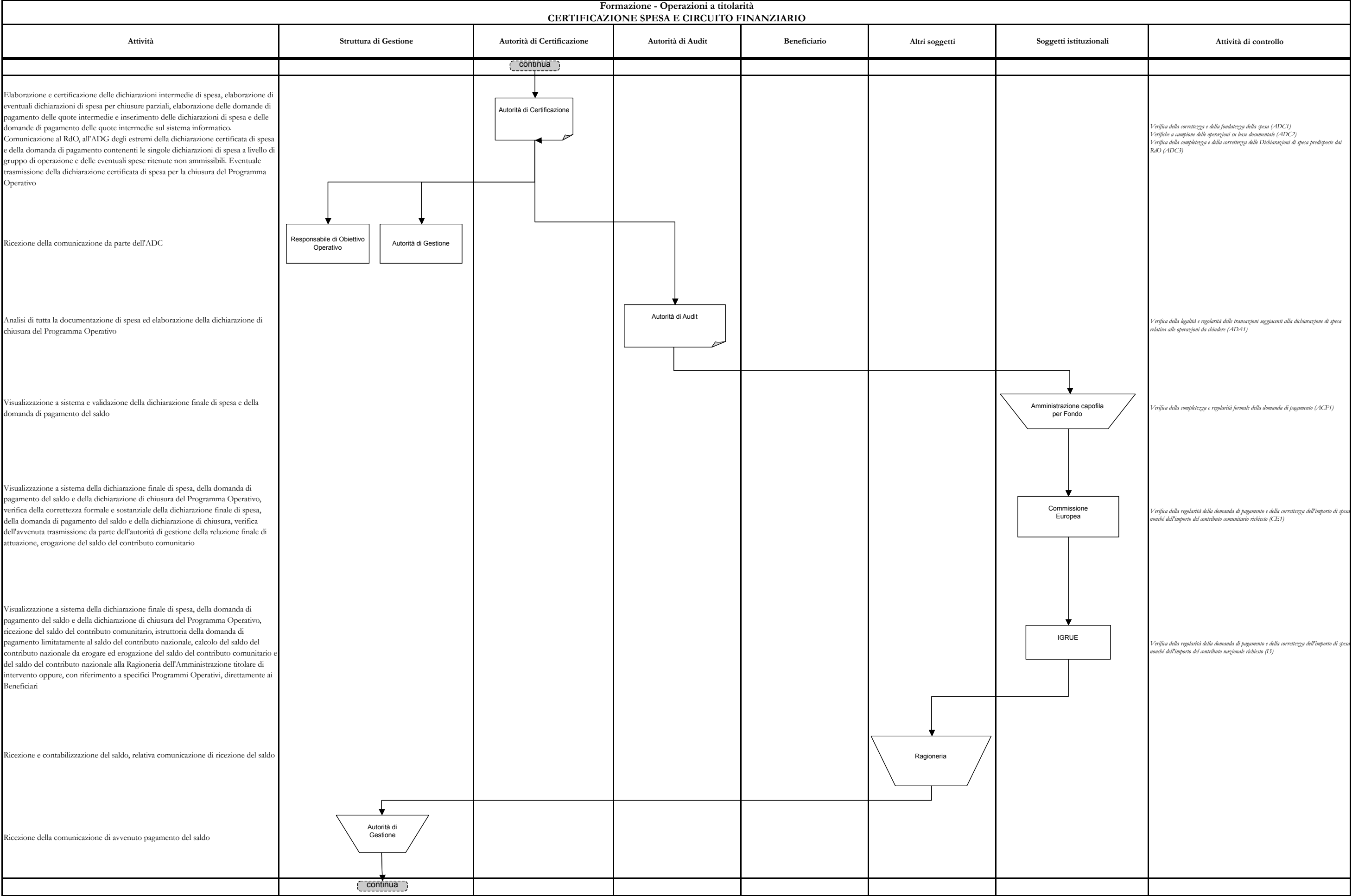
Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	<i>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</i>
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						<i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</i>
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Obiettivo Operativo						
	continua						

Formazione - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
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 delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti 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 del Programma Operativo		Autorità di Certificazione					Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo (ADC3)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabili di Obiettivo Operativo Autorità di Gestione						
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni			Autorità di Audit				Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettanti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento						IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
					continua		

Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione						Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					



Formazione - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Autorità di Gestione Responsabile di Obiettivo Operativo				◀		<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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_____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
RdO1	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdO2	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- 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	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Operativo 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 beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdO3	Responsabile di Obiettivo Operativo	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	Responsabile di Obiettivo Operativo 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			
RdO4	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- 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	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Operativo 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			
RdO5	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- 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	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
RdO6	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria	- 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	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdO7	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- 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	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdO8	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- 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	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdO9	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- 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	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Operativo 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			
RdO10	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'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	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Operativo 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			
RdO11	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Operativo 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			
RdO12	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdO13	Responsabile di Obiettivo Operativo	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le risorse assegnateall'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ragioneria Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
RAG2	Ragioneria	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	Ragioneria 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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- 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	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	Commissione di valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico			
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			
B6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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: - 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			
B7	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
UC1	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori	- 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	- 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	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- 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	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello 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			
UC4	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco 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 - 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	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
UC5	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - 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 - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore 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 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 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 Verifiche in loco			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè 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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica a campionedelle 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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Gruppo di operazioni

Operazioni

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Operativo

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

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

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per le operazioni a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)

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 in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

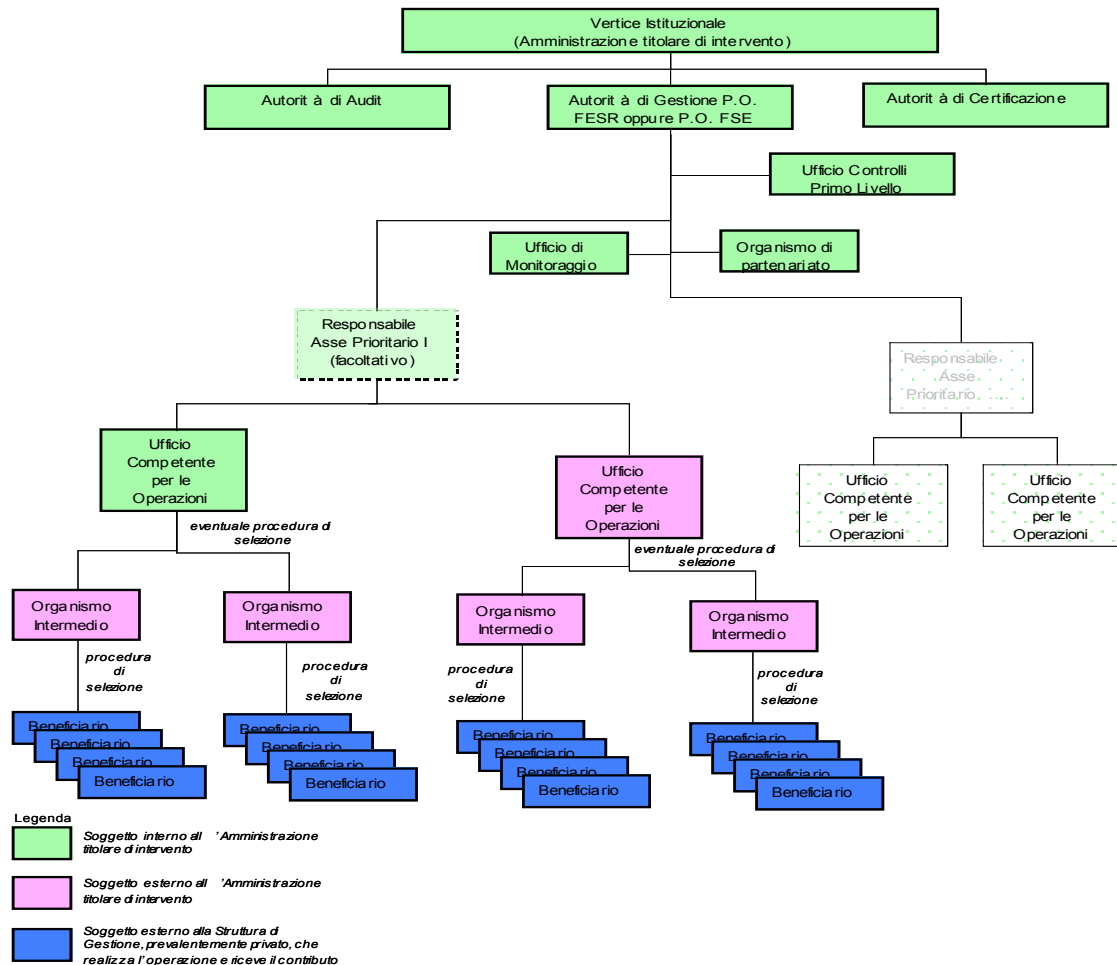
OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

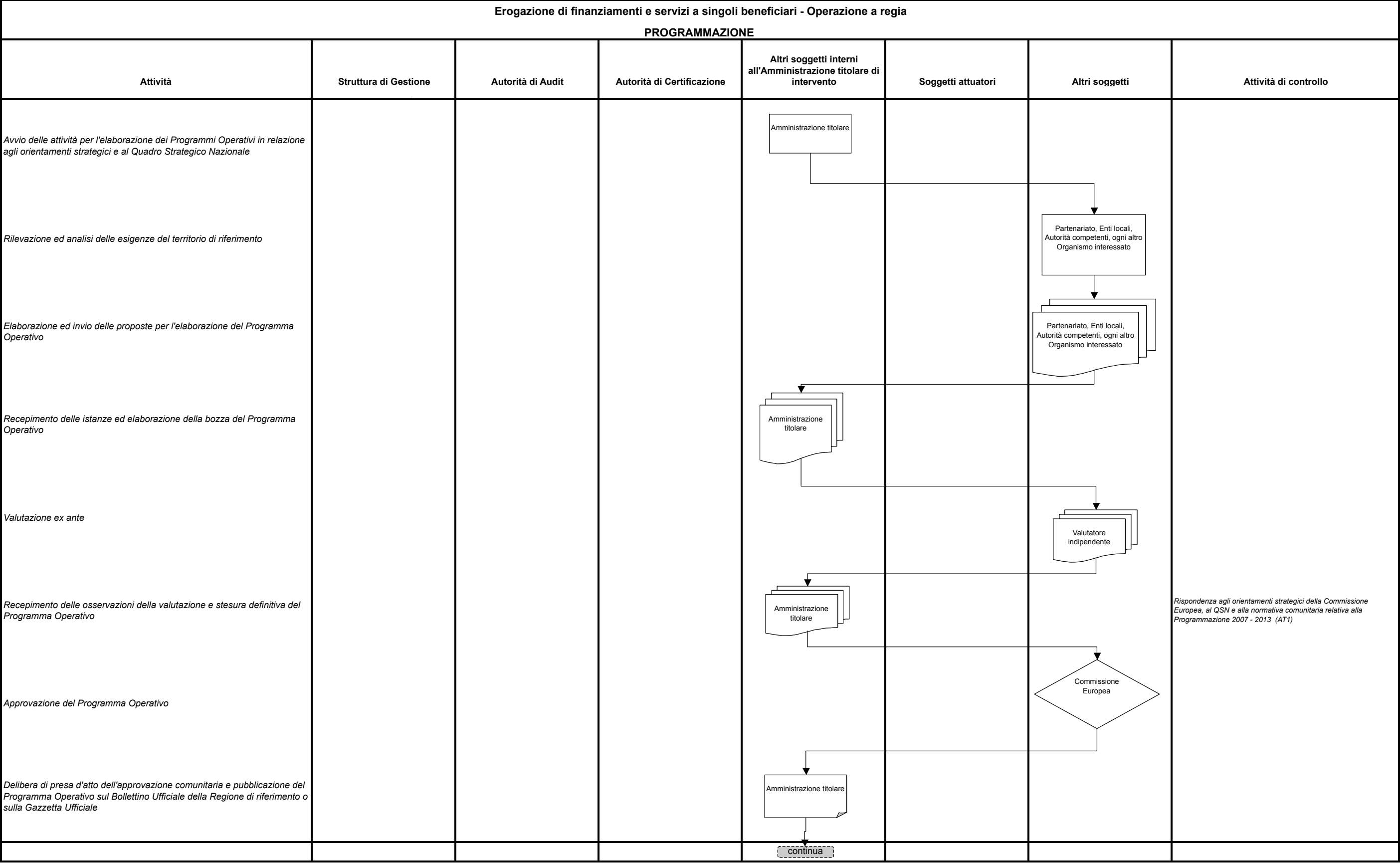
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI ASSE	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	

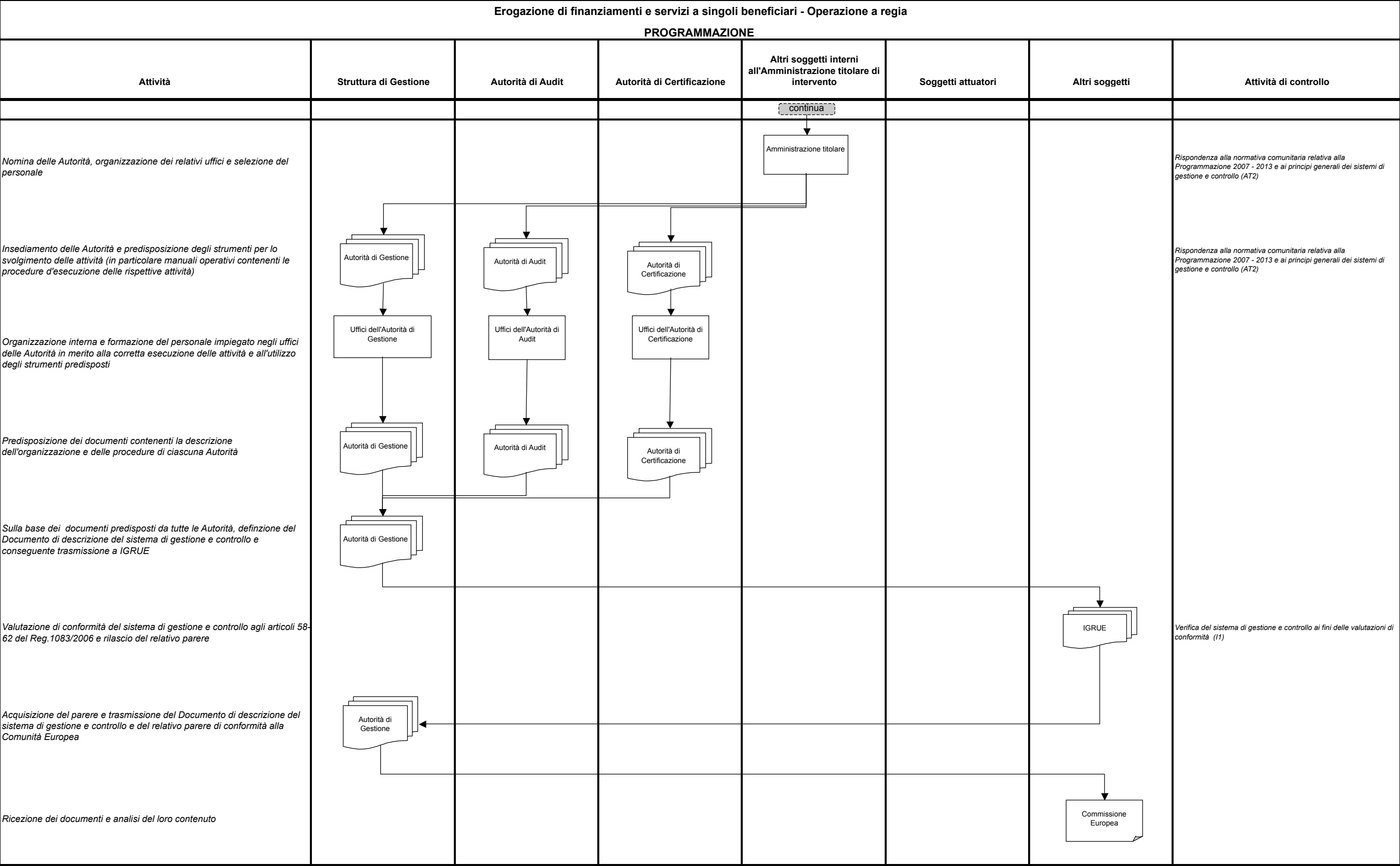
ORGANIZZAZIONE

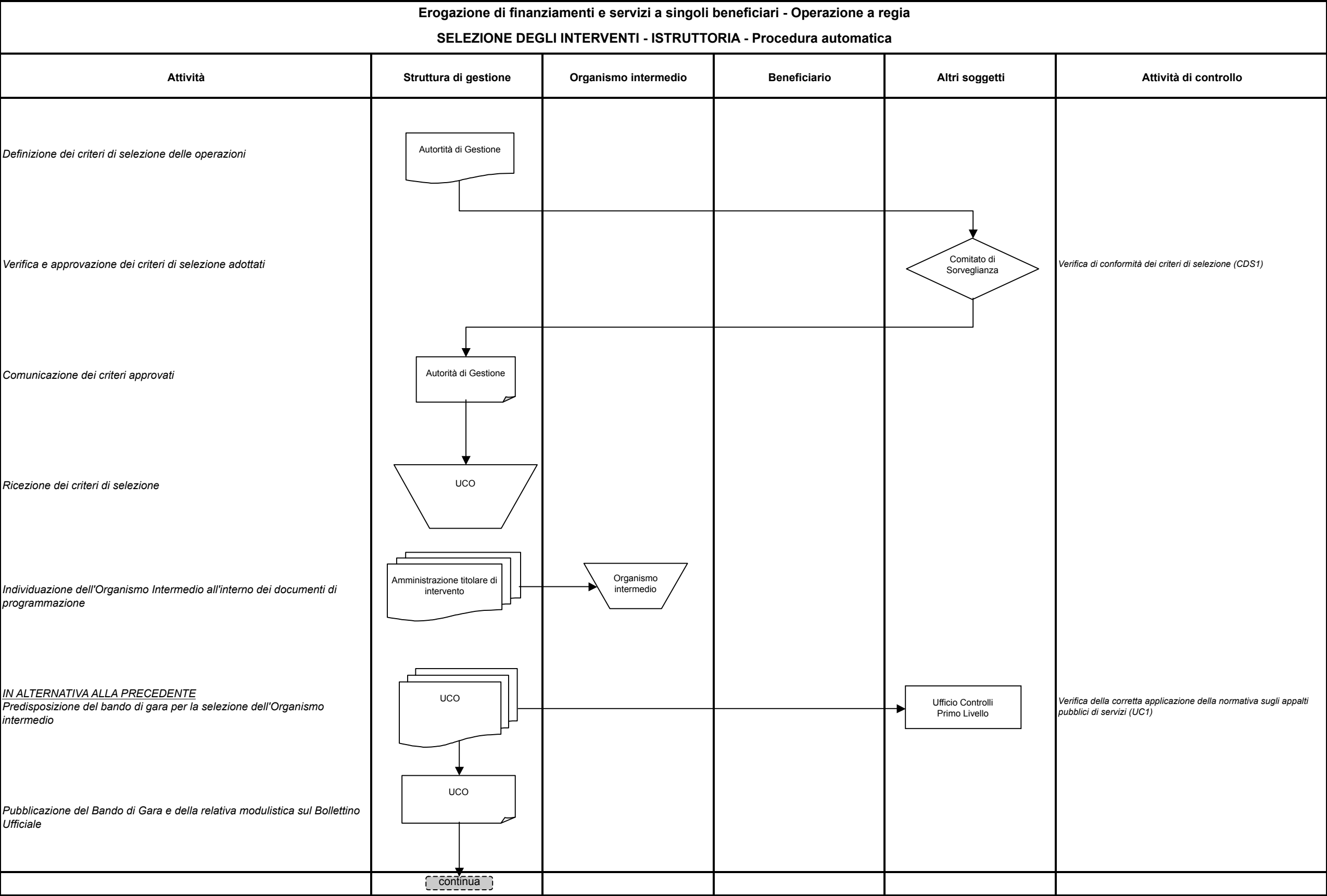


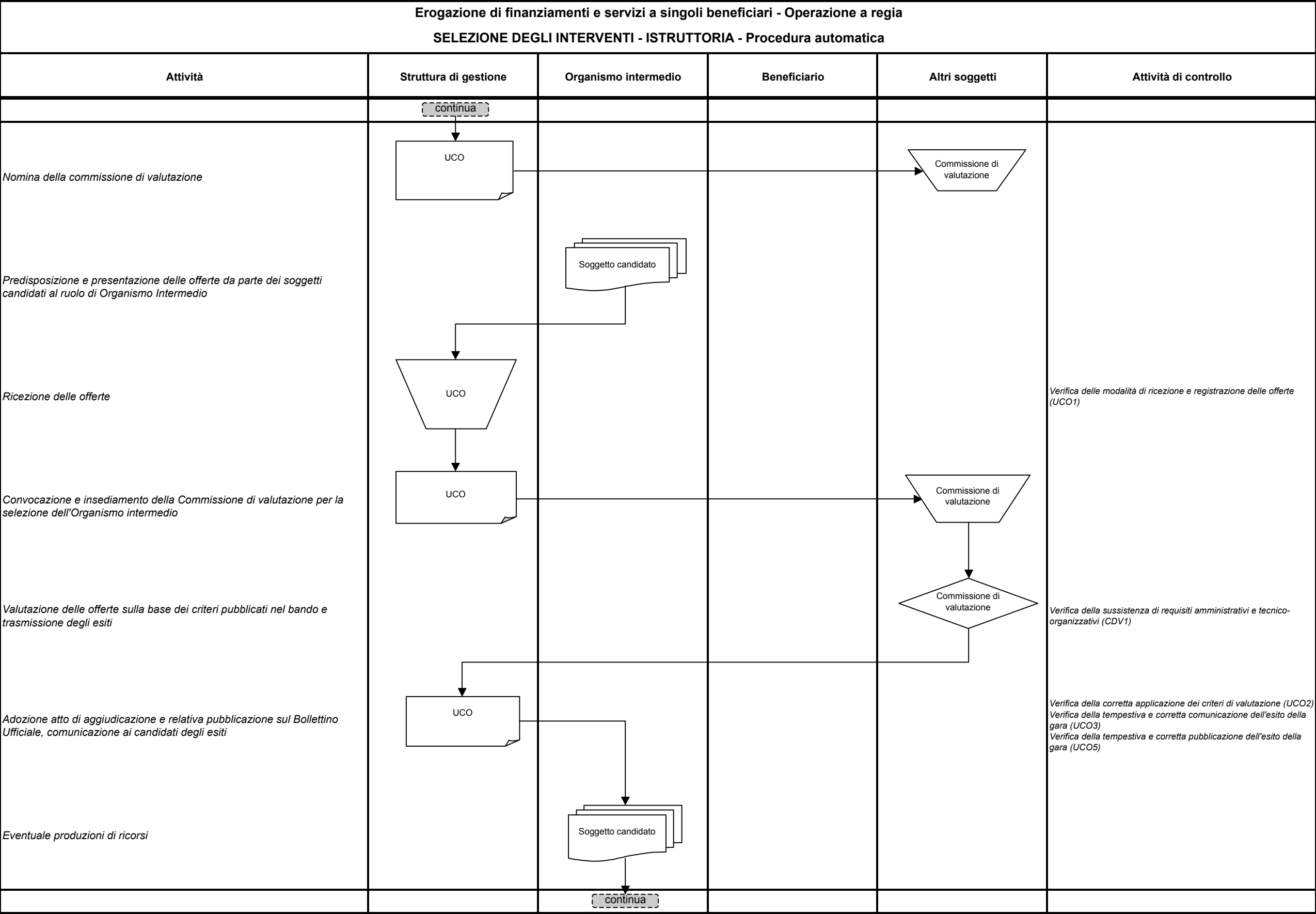
SEZIONE PROCESSI

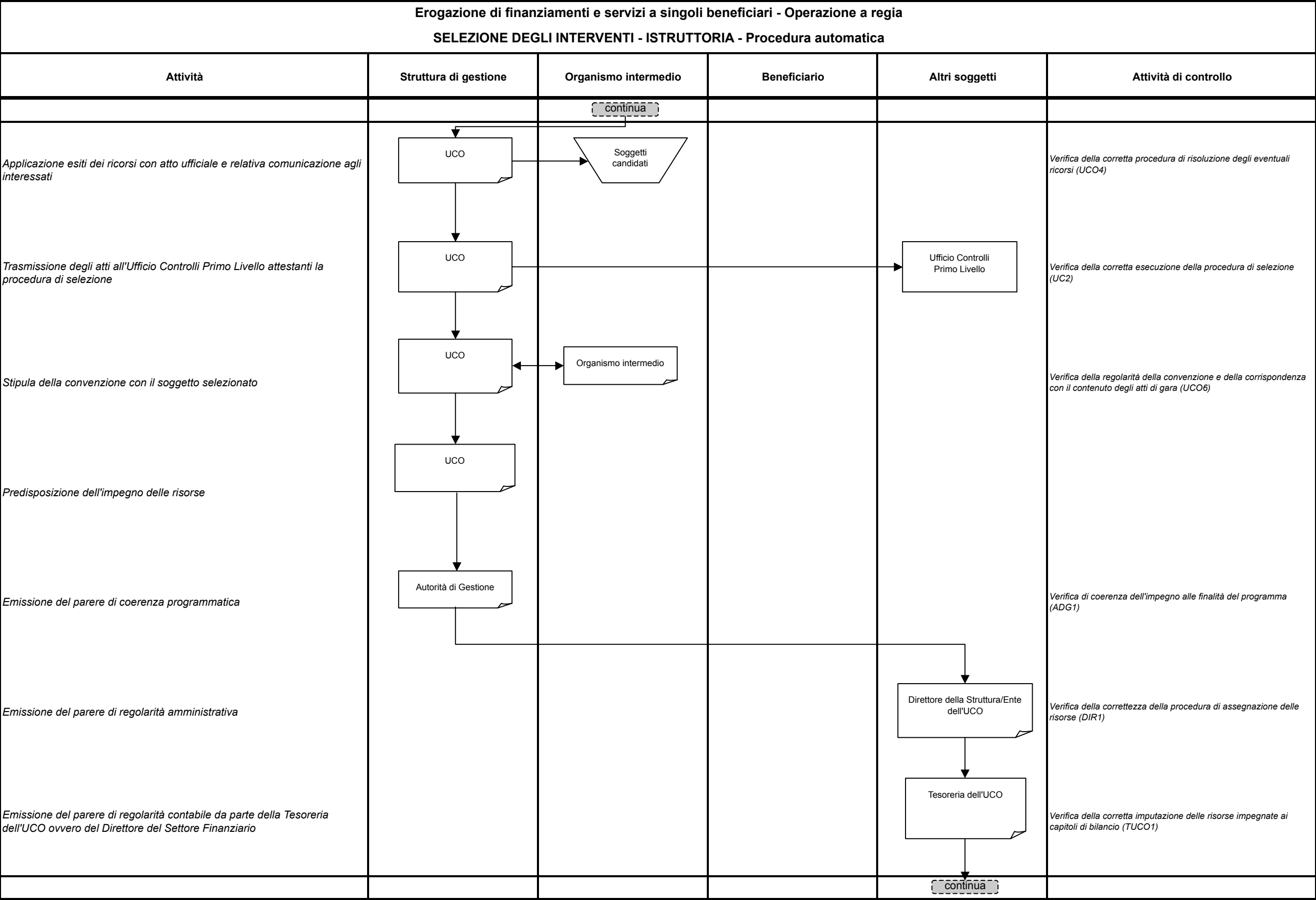


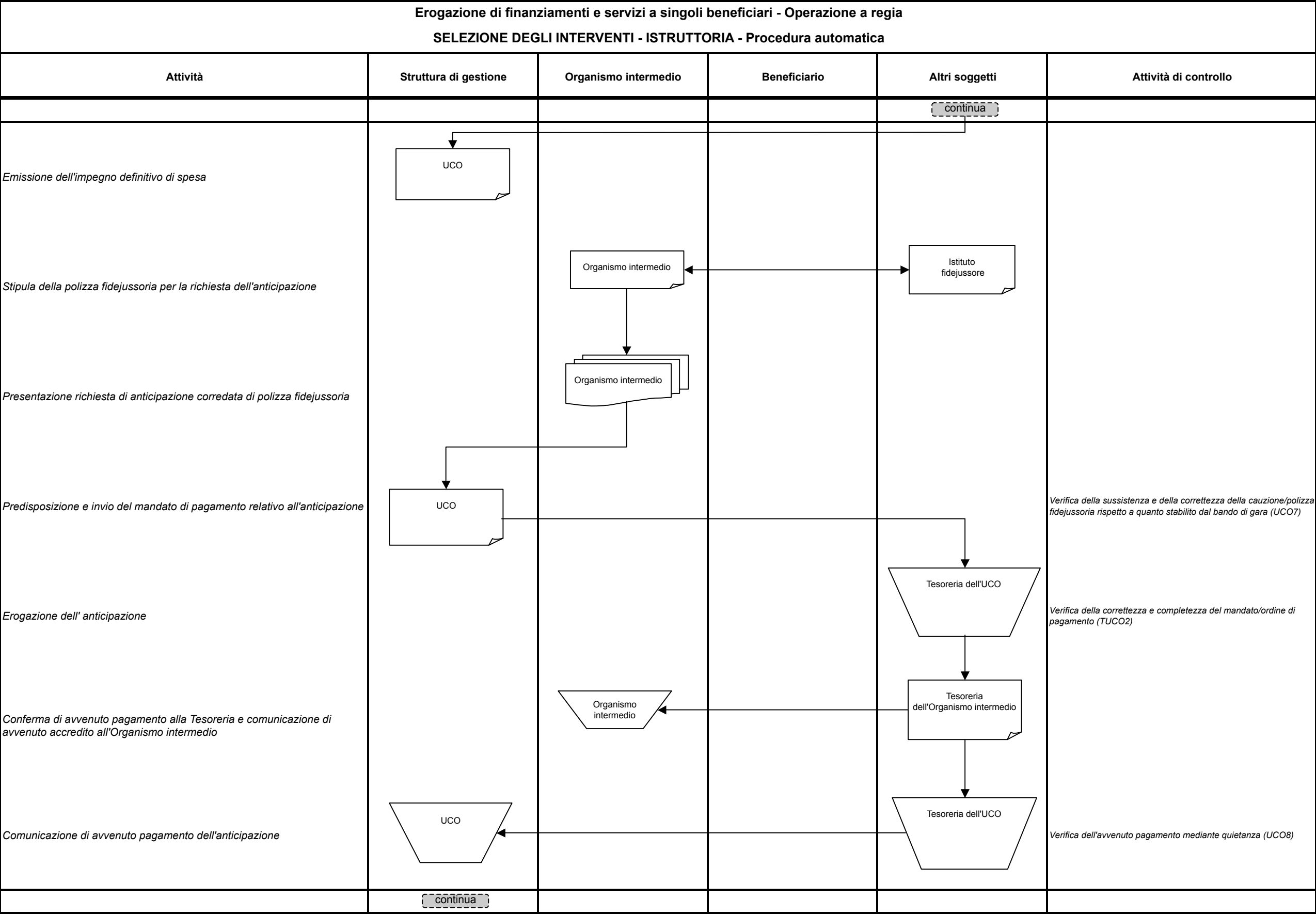
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)

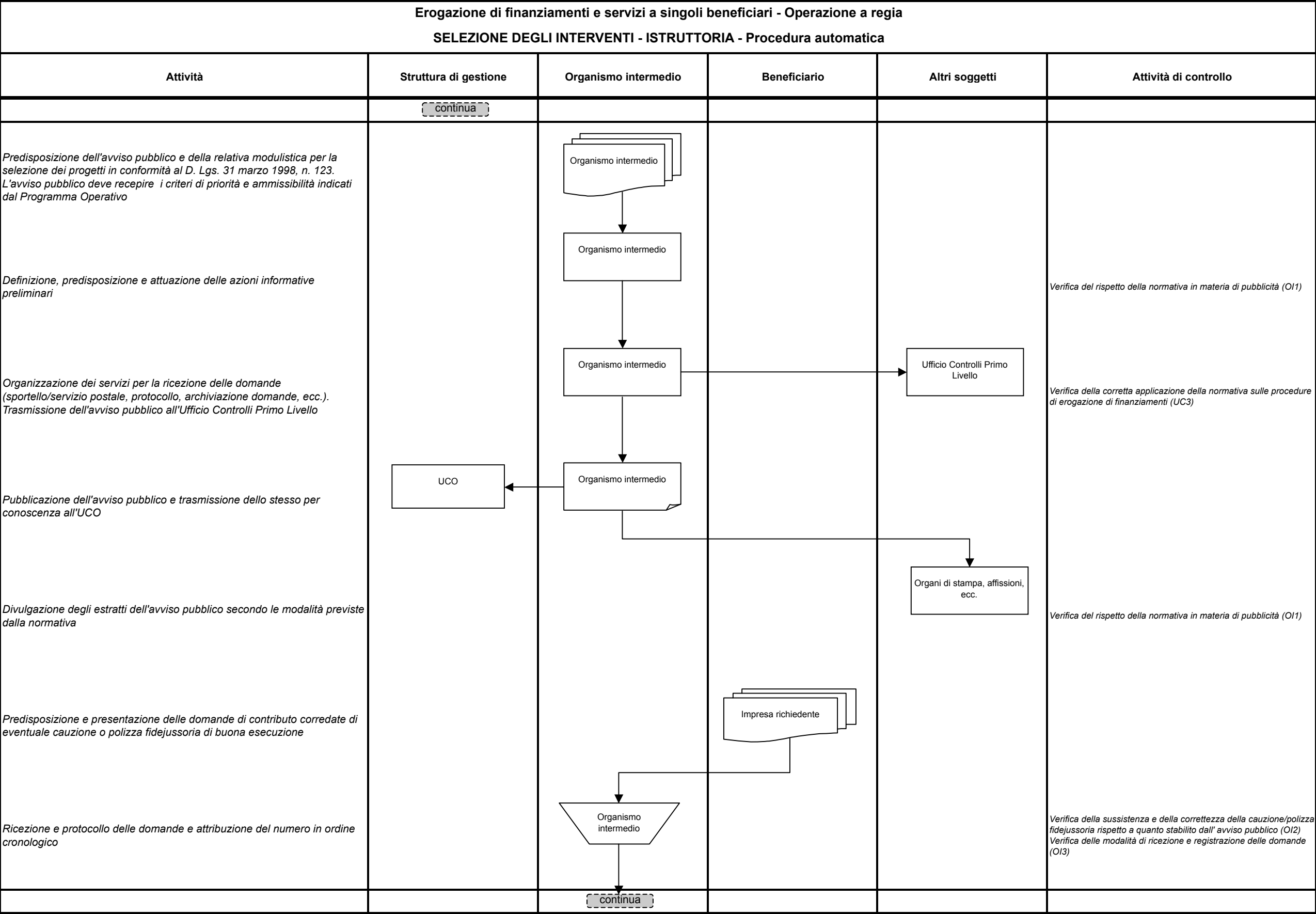


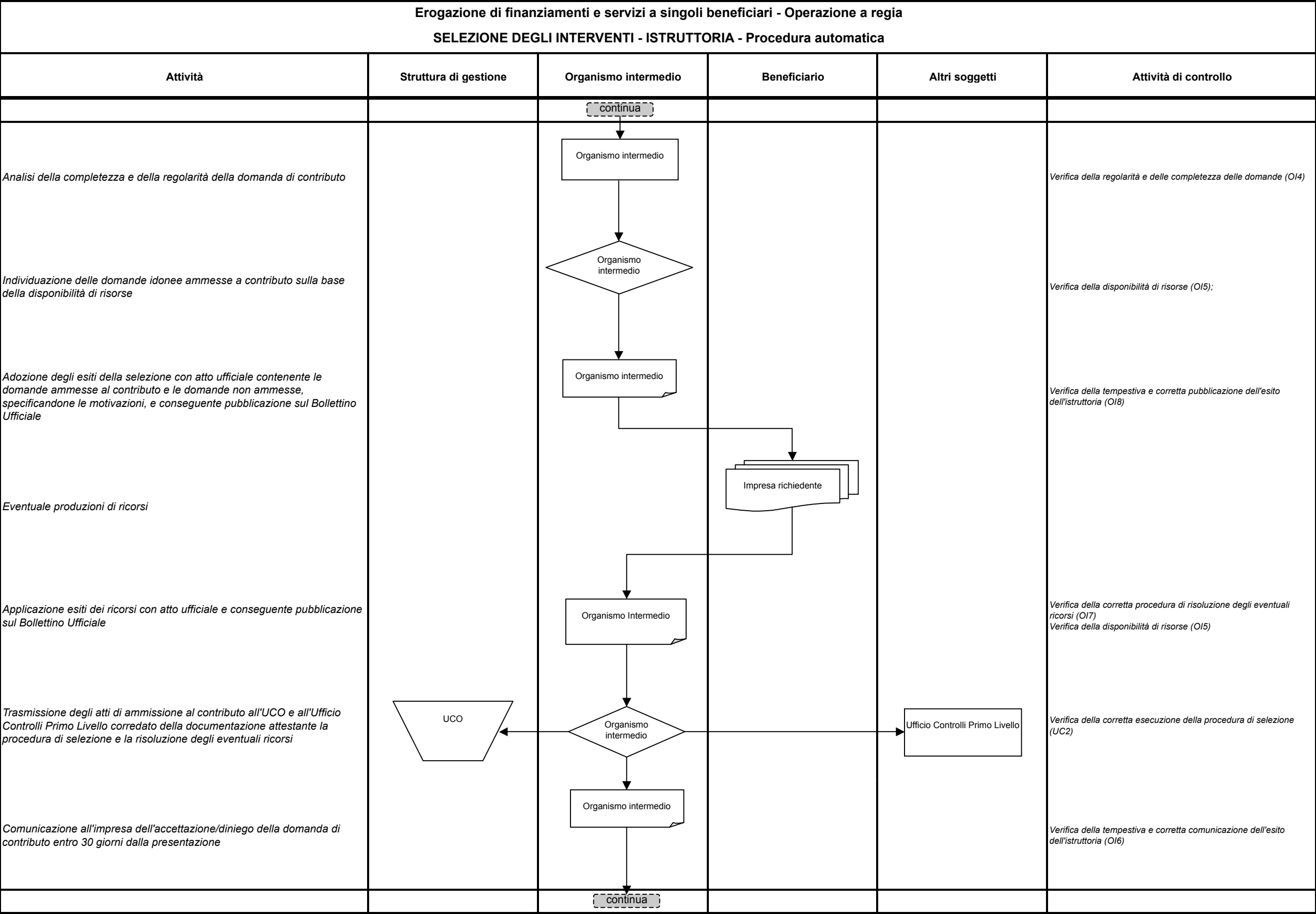


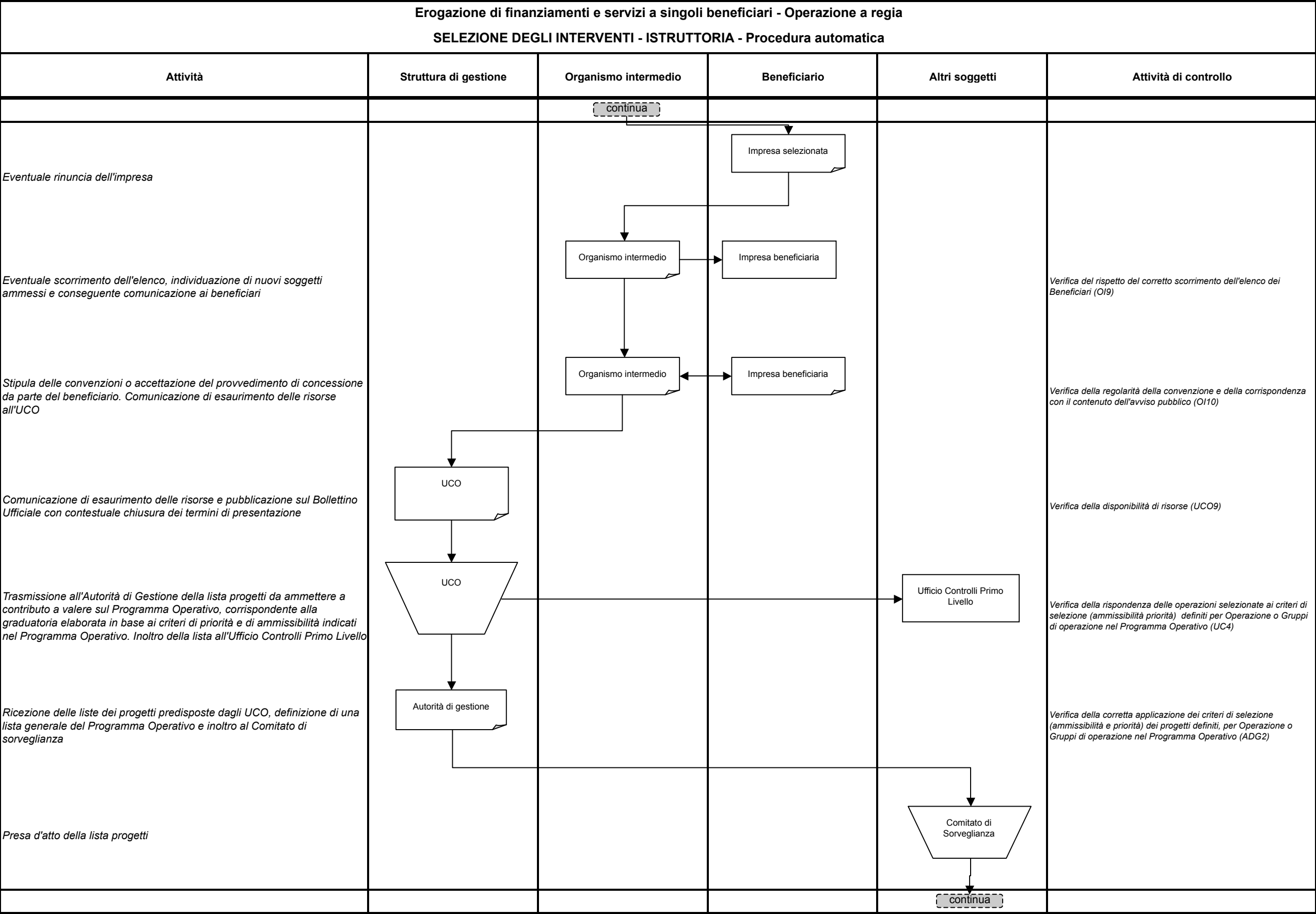




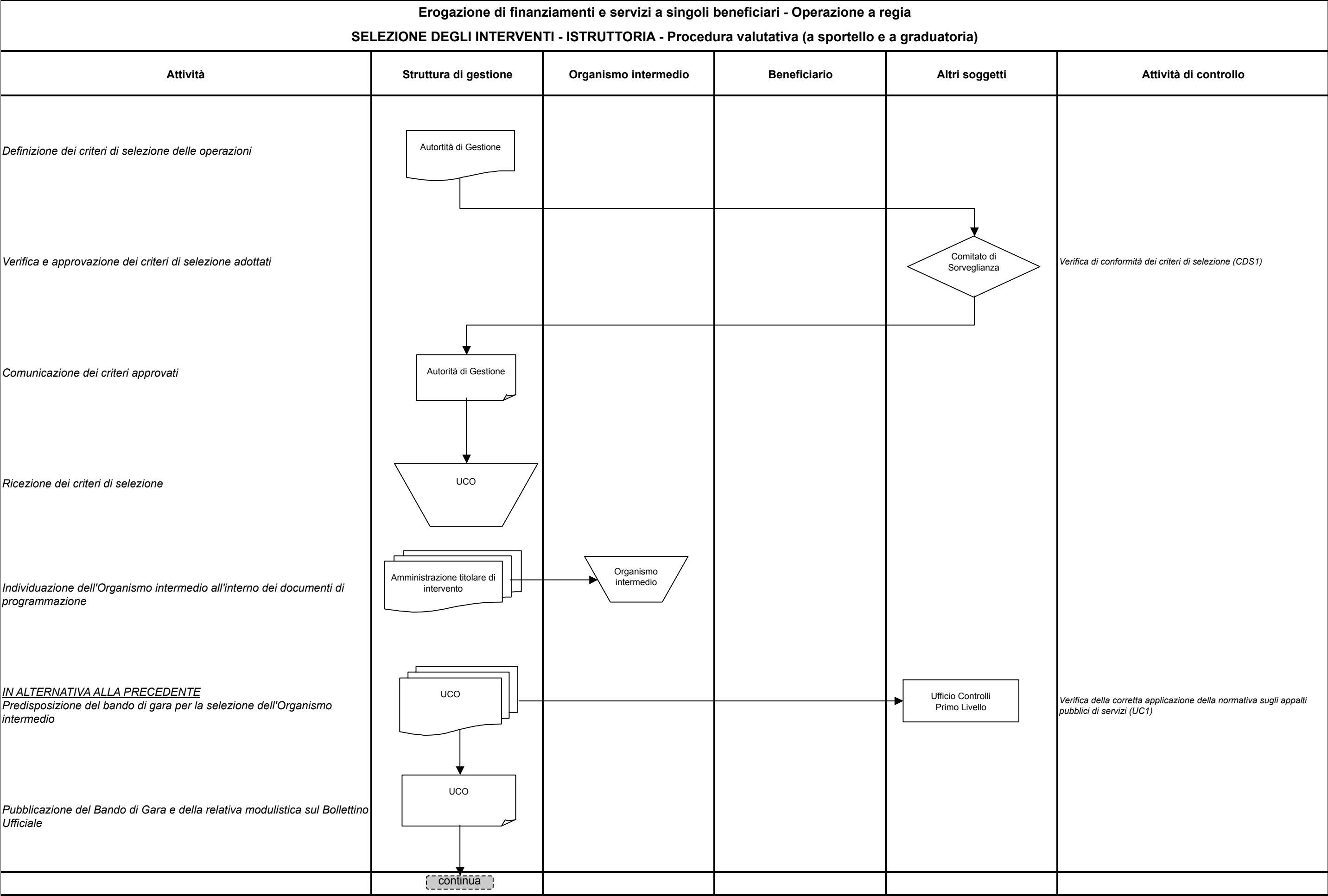


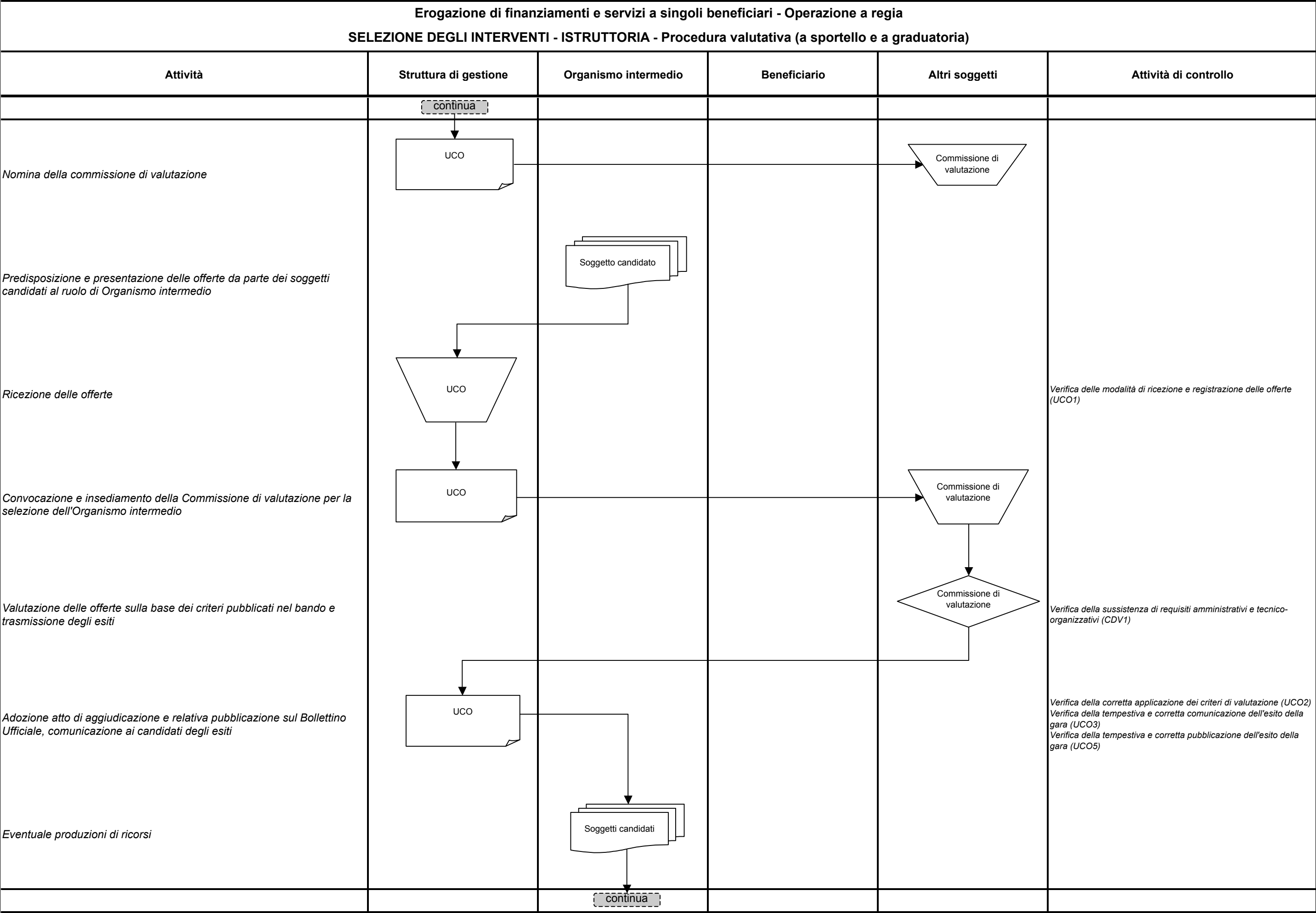




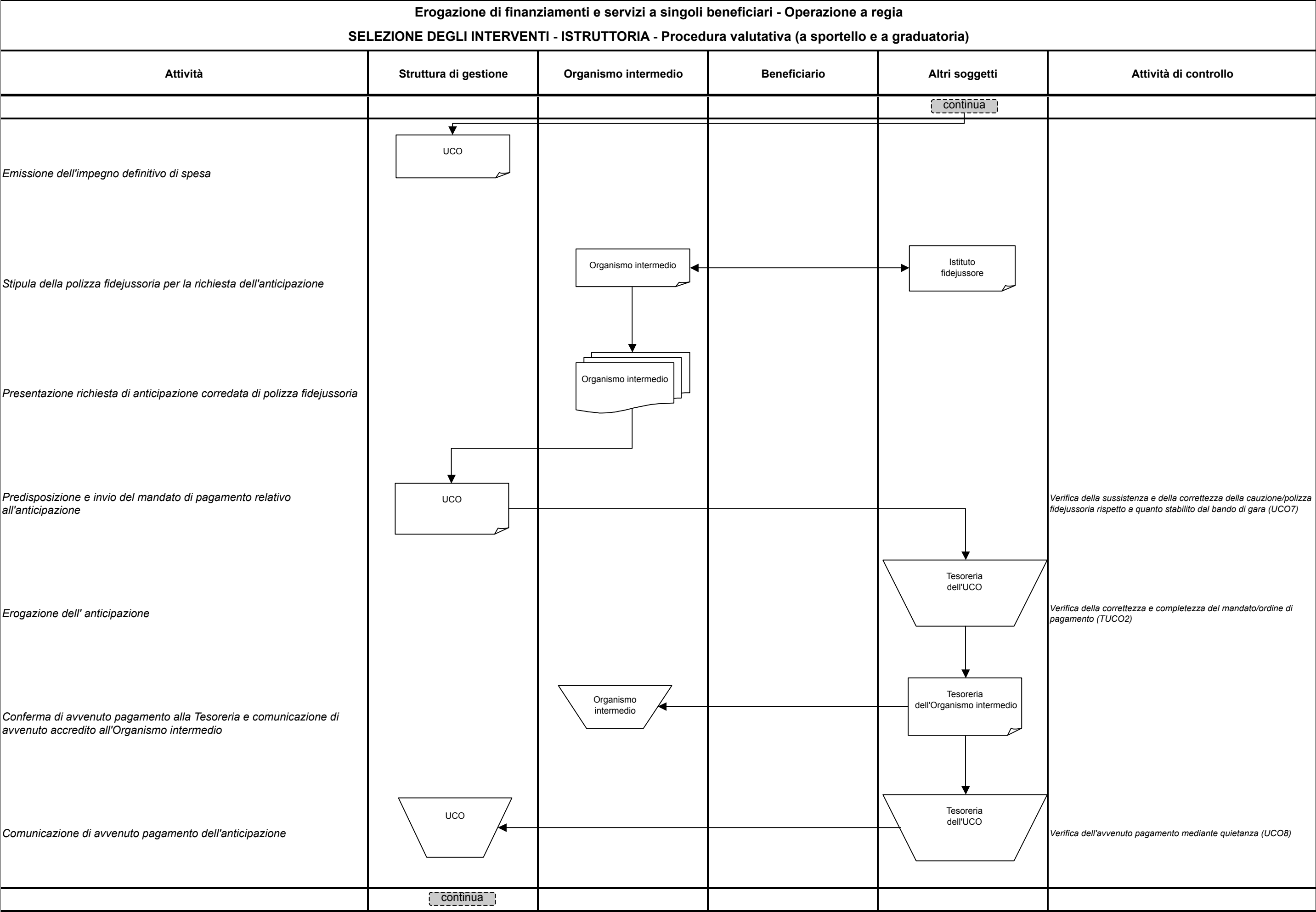


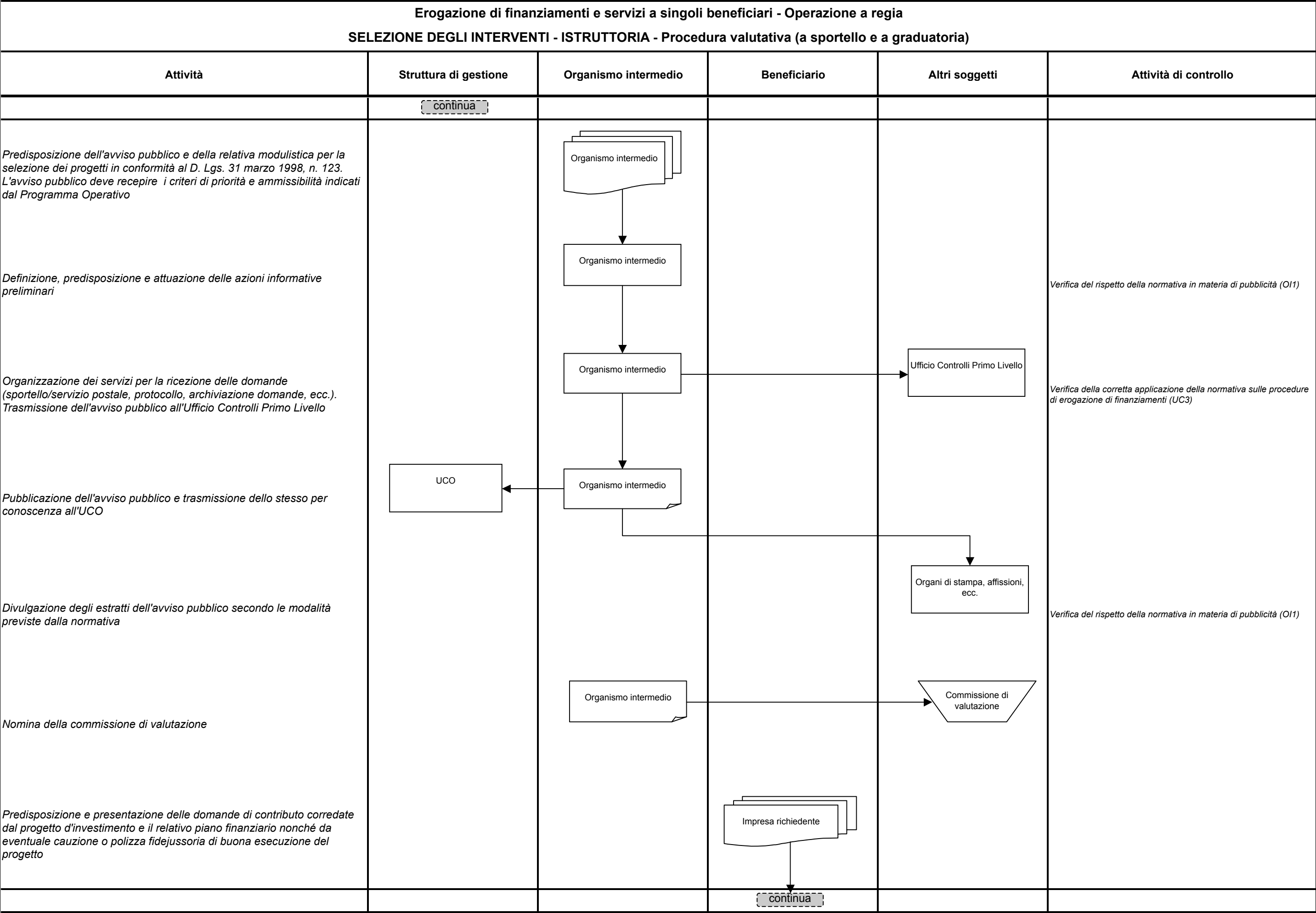
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione				





Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	UCO	Soggetti candidati			Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	UCO	Organismo intermedio			Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (UCO6)
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO ovvero del Direttore del Settore Finanziario				Tesoreria dell'UCO	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)
				continua	

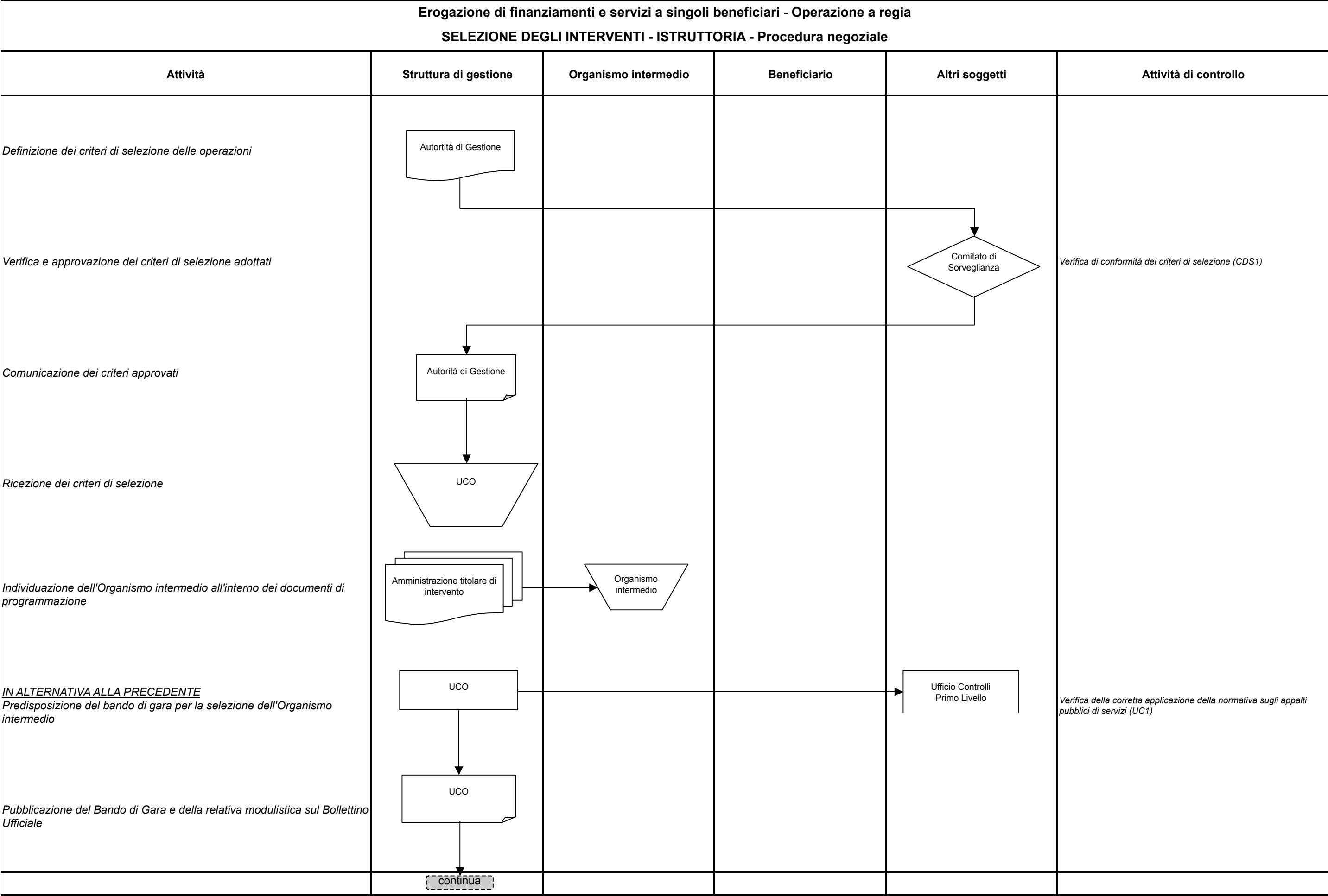


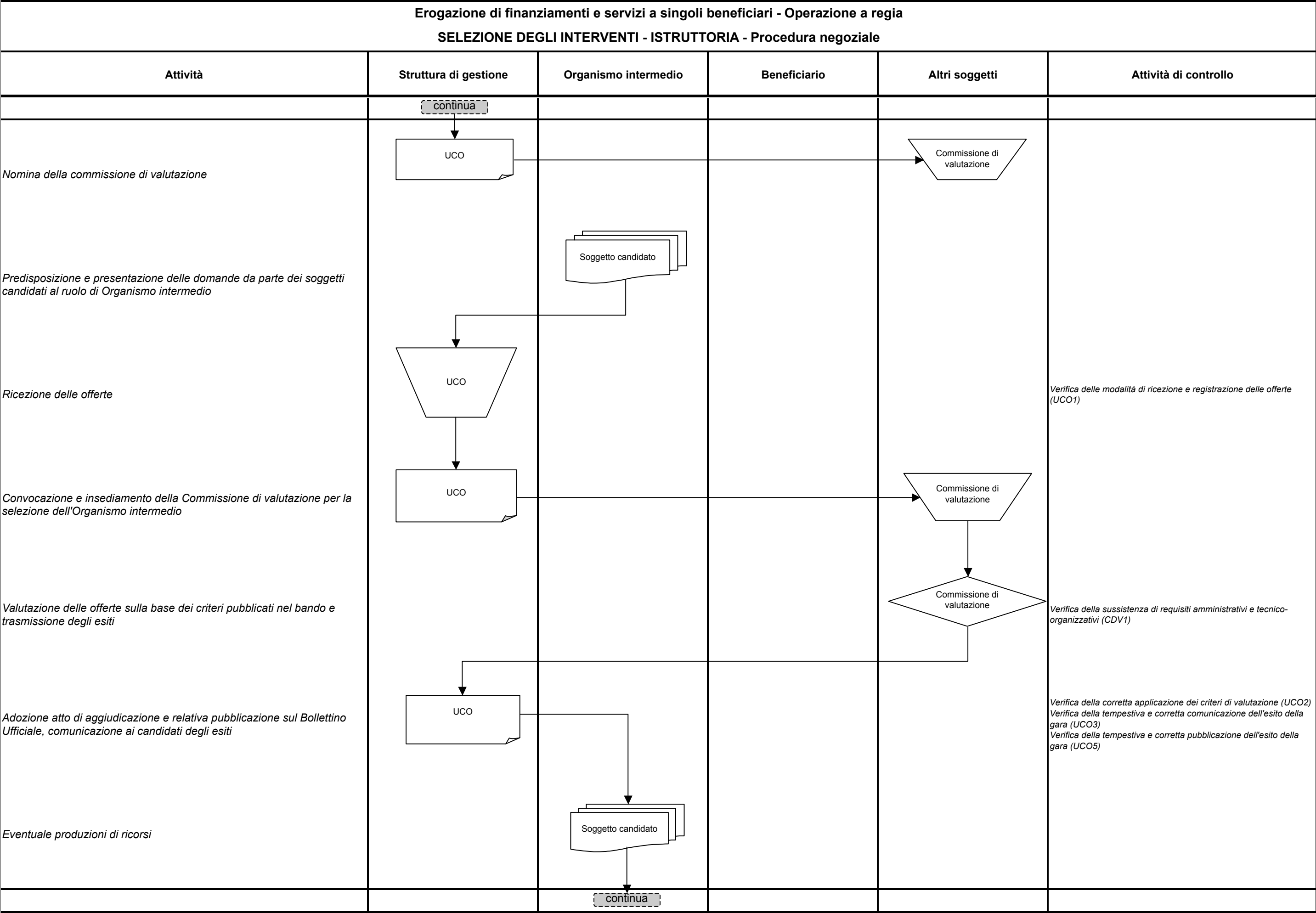


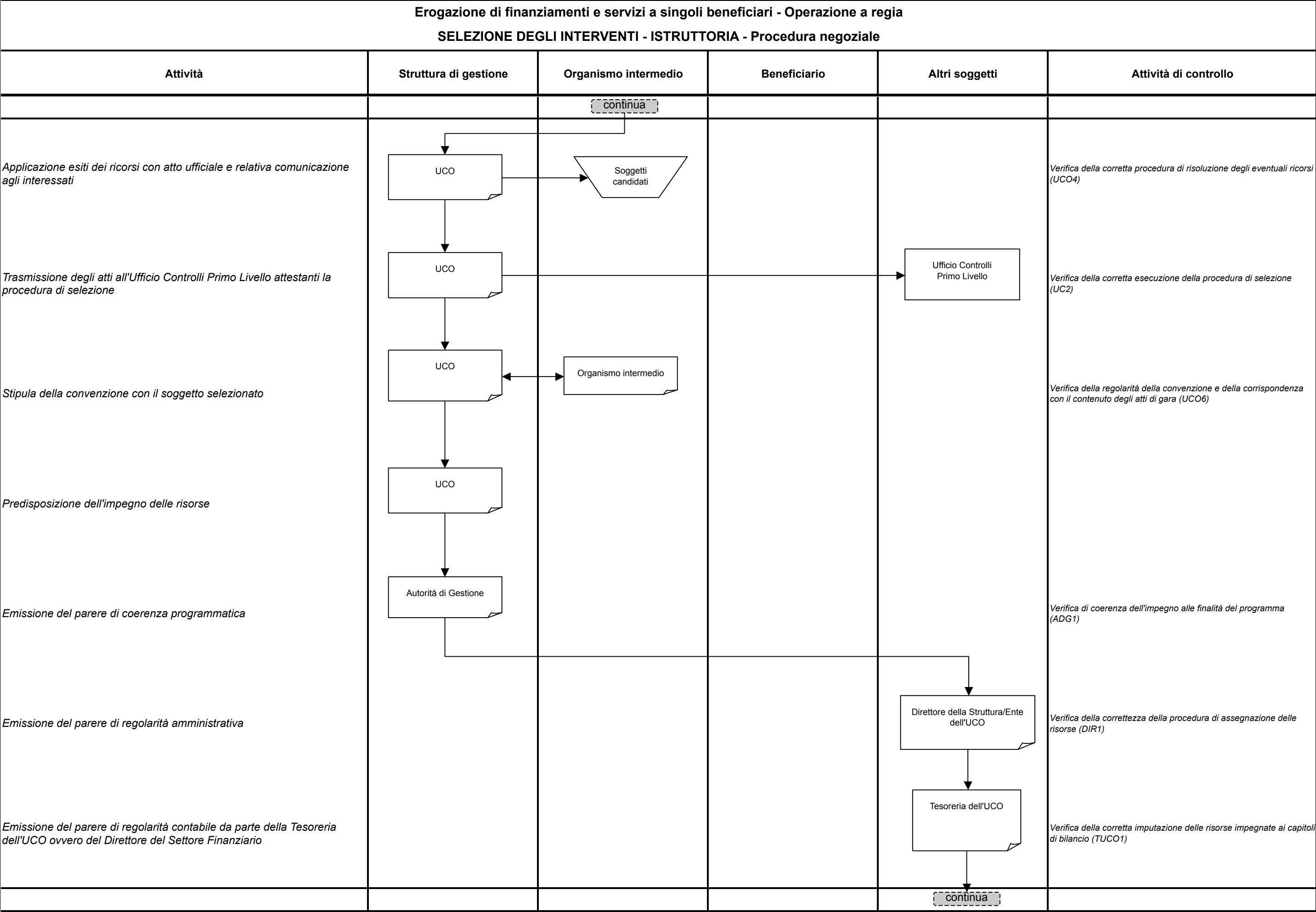
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Ricezione e protocollo delle domande. <u>PER LA PROCEDURA A SPORTELLO</u> Attribuzione del numero in ordine cronologico di ricezione delle domande Convocazione e insediamento della commissione per la valutazione e selezione delle domande <u>SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO.</u> Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite; <u>l'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande.</u> <u>Analisi tecnico-economica dei progetti (e, SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA, calcolo degli indicatori), stesura dei verbali di istruttoria. Per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande</u> <u>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: per la procedura a sportello, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee; altrimenti graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee.</u> Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Eventuale produzioni di ricorsi		<pre>graph TD OI1[/Organismo intermedio/] --> OI2[Organismo intermedio] OI2 --> CV1[/Commissione di valutazione/] CV1 --> CV2[Commissione di valutazione] CV2 --> CV3[Commissione di valutazione] CV3 --> CV4{Commissione di Valutazione} CV4 --> OI3[Organismo intermedio] OI3 --> IR[Impresa richiedente] IR --> C2[continua]</pre>		<pre>graph TD CV1[/Commissione di valutazione/] --> CV2[Commissione di valutazione] CV2 --> CV3[Commissione di valutazione] CV3 --> CV4{Commissione di Valutazione}</pre>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall' avviso pubblico (OI2) Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (OI3) Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2) Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2) Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3) Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (OI4) Verifica della disponibilità di risorse (OI5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (OI10)
			continua		

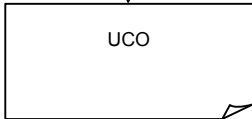
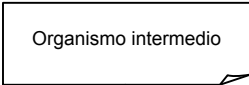
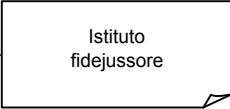
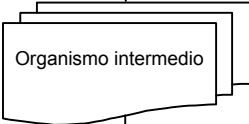
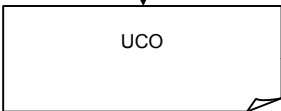
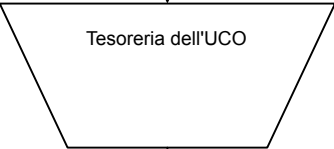
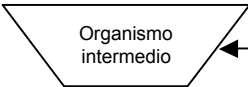
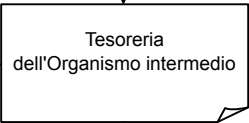
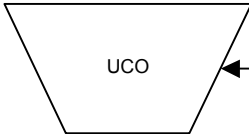
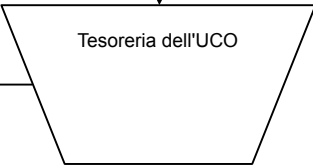
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI7) Verifica della disponibilità di risorse (OI5)
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'UCO e all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)
Comunicazione all'impresa entro 30 giorni dalla presentazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo <u>Per la procedura a graduatoria il termine è di 6 mesi</u>					Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI6)
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari			Impresa selezionata		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (OI8)
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario. Comunicazione di esaurimento delle risorse			Impresa beneficiaria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (OI9)
		continua			

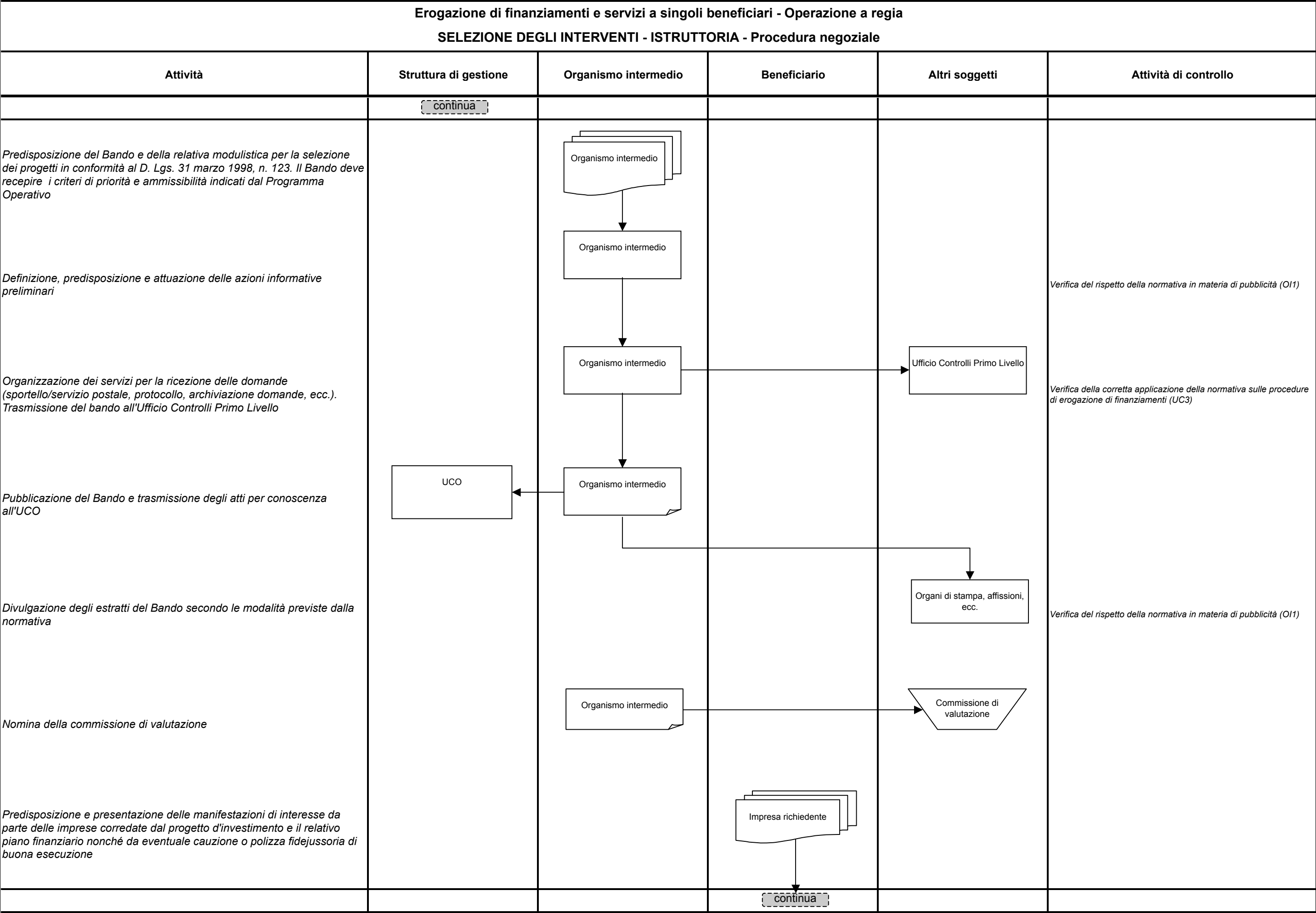
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO				Verifica della disponibilità di risorse (UCO9)
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltre della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC4)
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltre al Comitato di sorveglianza	Autorità di Gestione				Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di Gestione				

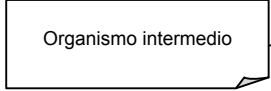
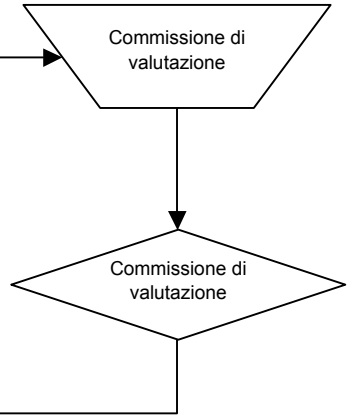
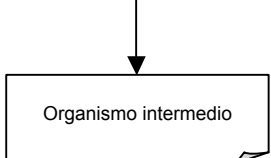
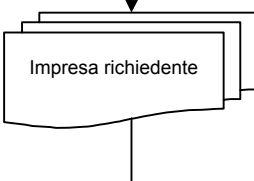
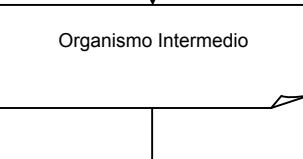


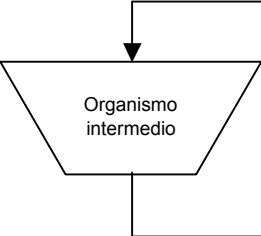
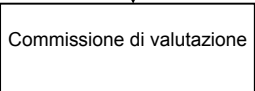
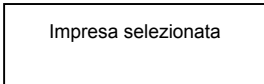
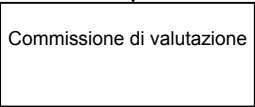
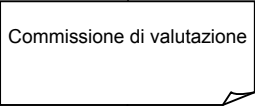
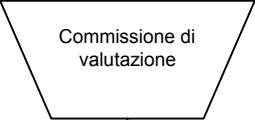


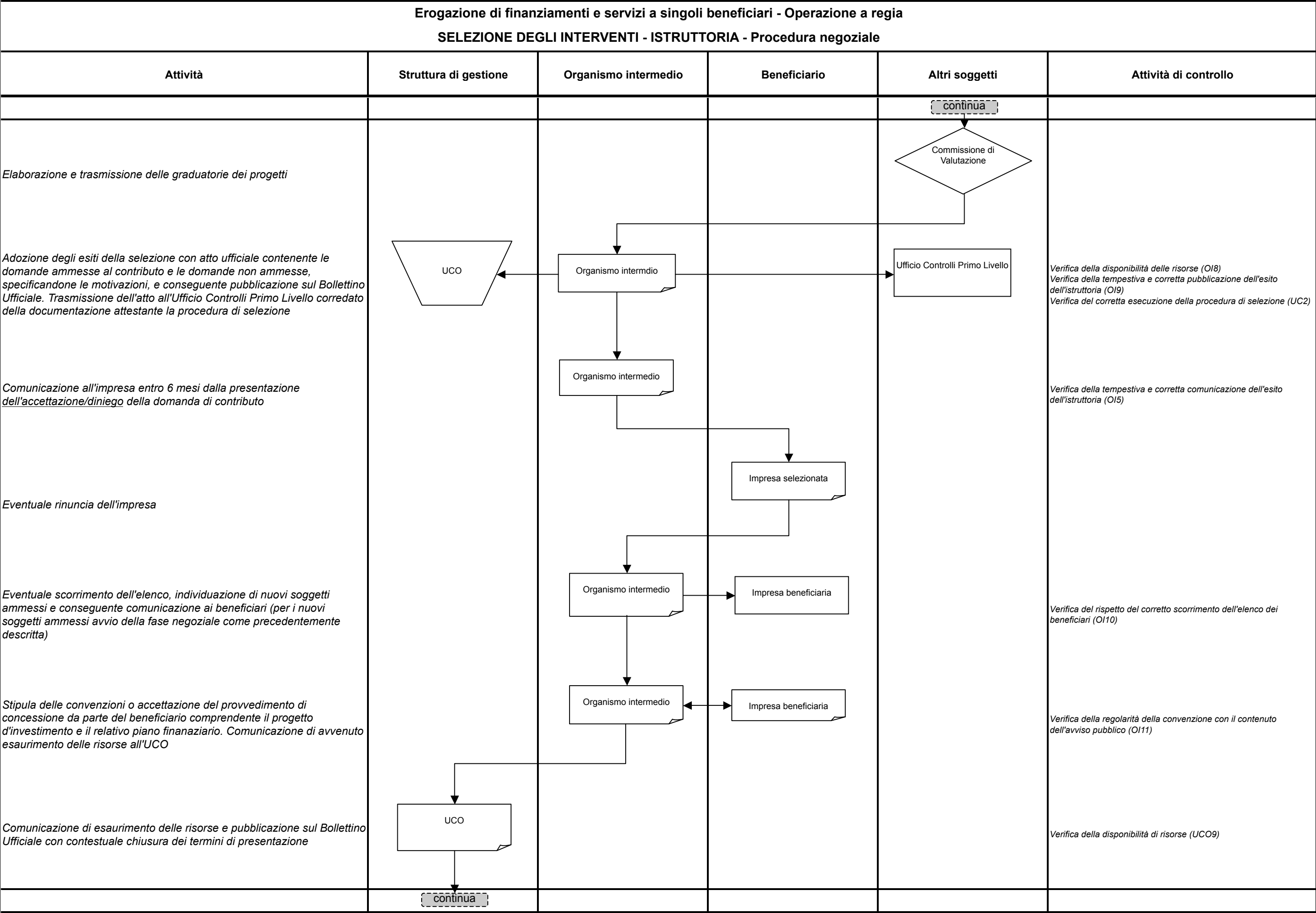


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Emissione dell'impegno definitivo di spesa					
Stipula della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione					
Presentazione richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria					
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione					Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara (UCO7)
Erogazione dell' anticipazione					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio					
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)
	continua				



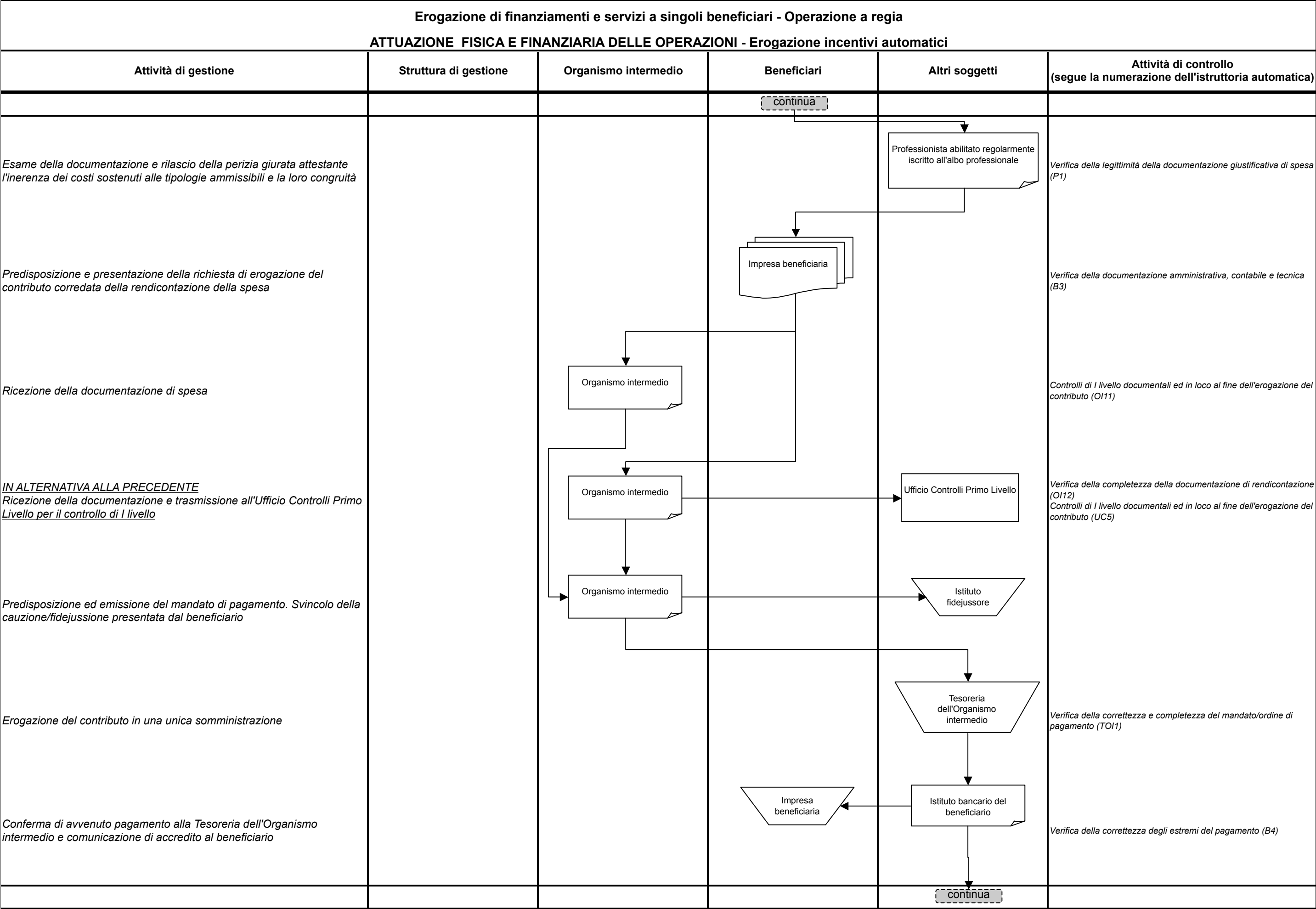
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Ricezione e protocollo delle manifestazioni di interesse					Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando (OI2) Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse (OI3)
Convocazione e insediamento della commissione per la selezione delle imprese e istruttoria dei progetti					
Selezione delle manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione dei risultati della selezione					Verifica della regolarità e delle completezza della manifestazioni di interesse (CDV2)
Comunicazione alle imprese degli esiti della selezione					Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (OI4); Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI5)
Eventuale produzioni di ricorsi					
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale. Richiesta di presentazione dei progetti esecutivi					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI6)
				continua	

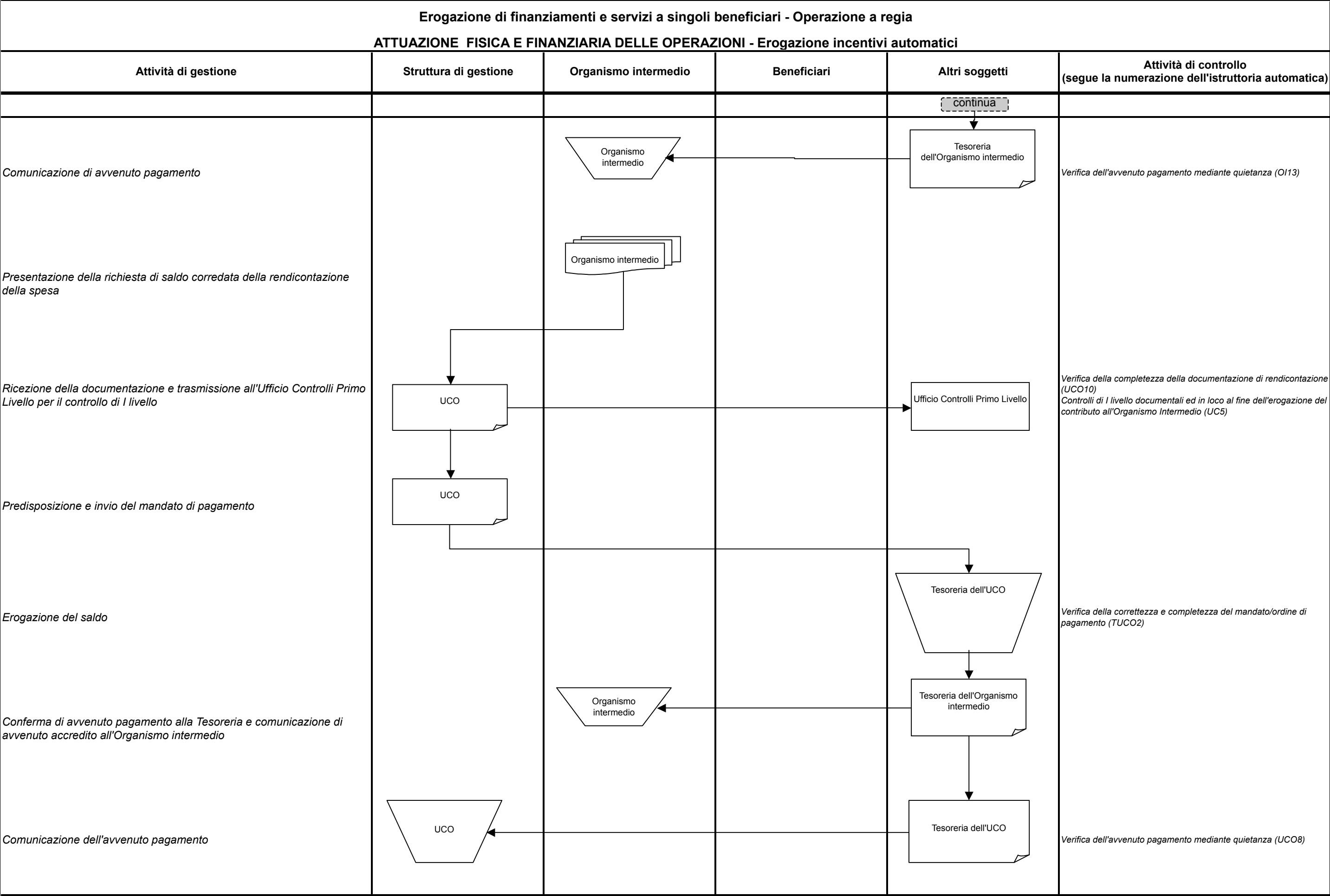
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<i>Predisposizione e presentazione dei progetti esecutivi corredati della documentazione necessaria per l'istruttoria</i>					
<i>Ricezione e protocollo dei progetti</i>					<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti (O17)</i>
<i>Analisi dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria</i>					
<i>Avvio e svolgimento della fase negoziale</i>					<i>Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3)</i>
<i>Stesura dei verbali di negoziato</i>					
<i>Chiusura della fase di negoziato</i>					
				continua	



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltre della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC4)
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltre al Comitato di sorveglianza	Autorità di gestione				Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione				

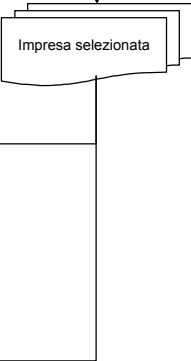
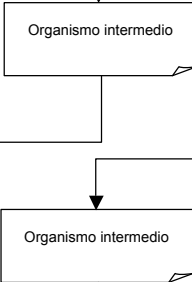
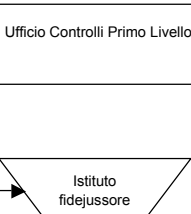
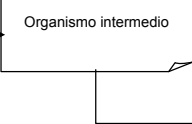
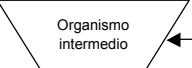
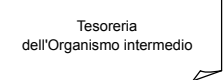
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			<pre>graph TD; IB1[Impresa beneficiaria] <--> DF1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; IB1 --> DF2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; DF1 --> IB2[Impresa beneficiaria]; IB2 --> DF3[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; DF2 --> IB3[Impresa beneficiaria]; IB3 --> IB4[Istituto bancario del beneficiario]; IB4 --> IB5[Impresa beneficiaria]; IB4 --> DF4[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; IB5 --> IB6[Impresa beneficiaria]; DF4 --> IB6; IB6 --> IB7[Impresa beneficiaria]; IB7 --> CONT[continua];</pre>		Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate					Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
Richiesta di emissione della fattura					
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente					
Ordine di pagamento dell'importo fatturato					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					
Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria					
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata					
			continua		

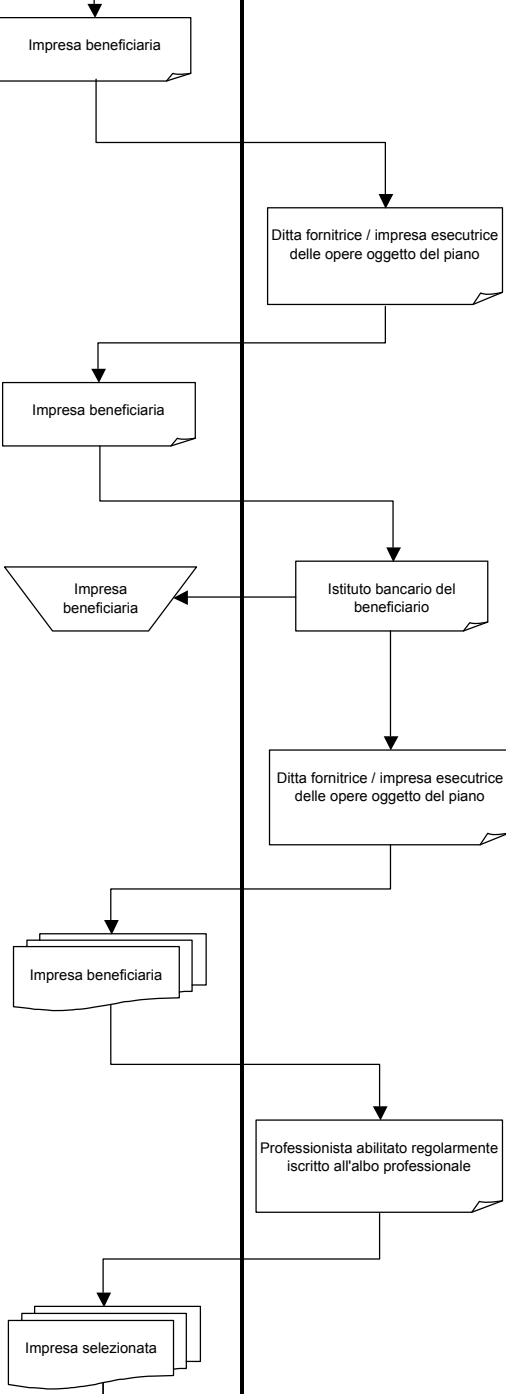


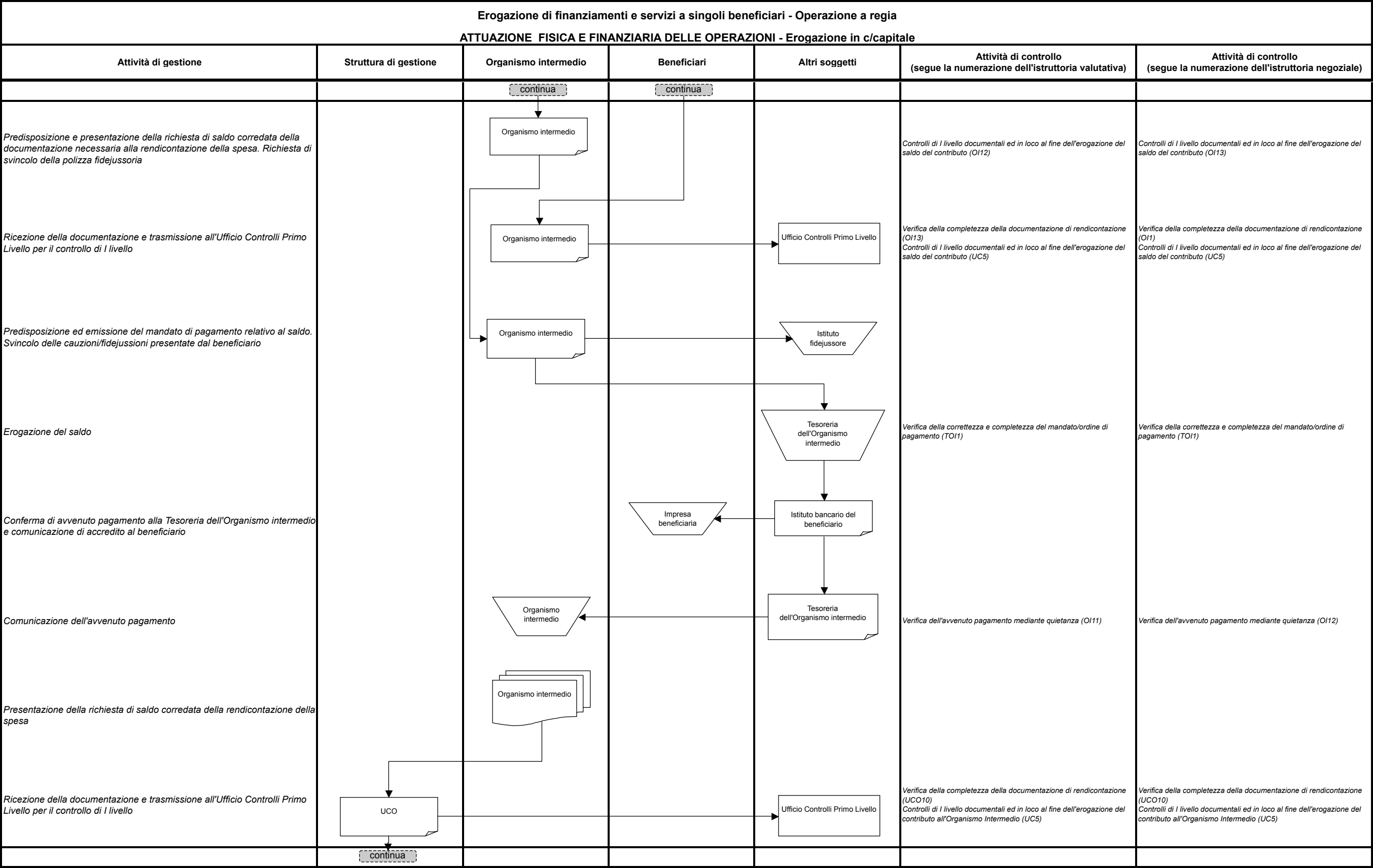


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione Erogazione dell' anticipazione Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate			Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Organismo intermedio Impresa beneficiaria Organismo intermedio Impresa beneficiaria Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano continua	Istituto fidejussore Tesoreria dell'Organismo intermedio Istituto bancario del beneficiario Tesoreria dell'Organismo intermedio Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano continua	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (OI2) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI11) Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1) Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (OI2) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI12) Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1) Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata			Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità				Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
			continua			

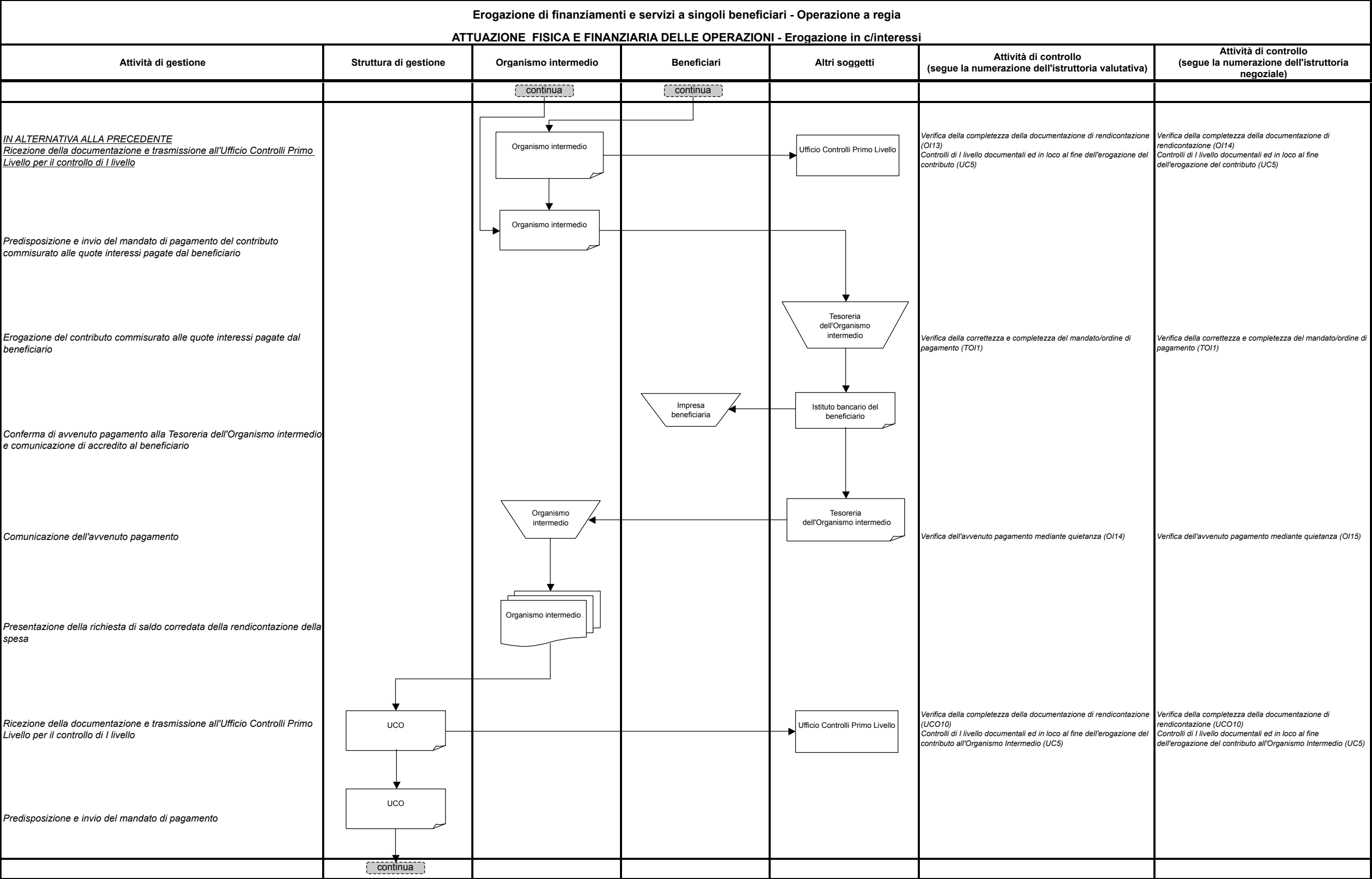
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua			
<i>Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria</i>					<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>	<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>
<i>Ricezione della documentazione di spesa</i>					<i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI12)</i>	<i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI13)</i>
<i>IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE</i> <i>Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello</i>					<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI13)</i> <i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC5)</i>	<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI14)</i> <i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC5)</i>
<i>Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo agli acconti. Svincolo della fidejussione</i>					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)</i>	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)</i>
<i>Erogazione degli acconti</i>						
<i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario</i>						
<i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti</i>					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI11)</i>	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI12)</i>
<i>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</i>					<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>	<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>						
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>						
<i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i>					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</i>						
<i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i>						
<i>Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata</i>						
<i>Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità</i>					Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)
<i>Presentazione della richiesta di saldo corredata della rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria</i>					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
		continua	continua			

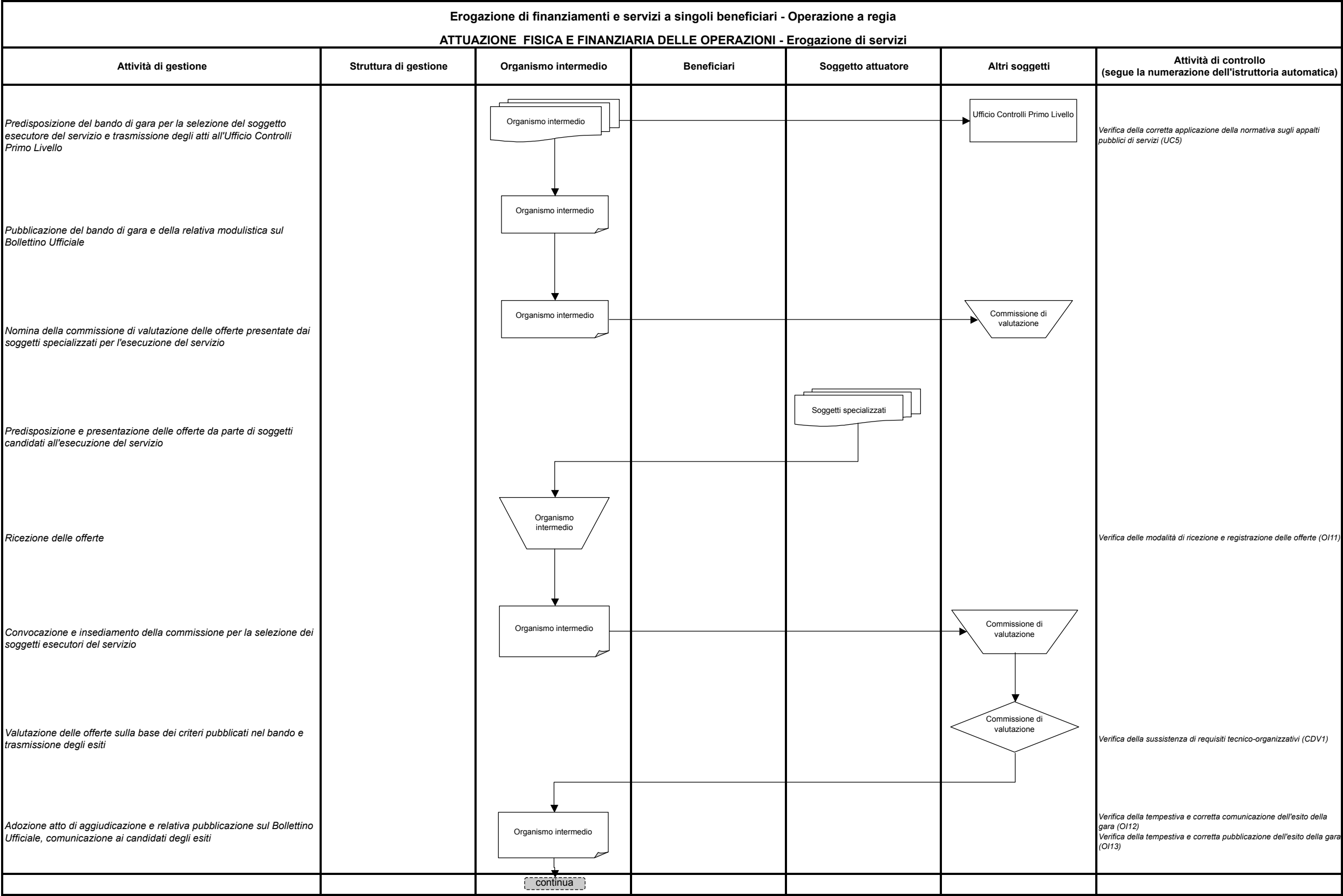


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua					
<i>Predisposizione e invio del mandato di pagamento</i>	UCO					
<i>Erogazione del saldo</i>				Tesoreria dell'UCO	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)</i>	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)</i>
<i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio</i>		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio		
<i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento</i>	UCO			Tesoreria dell'UCO	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)</i>	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)</i>

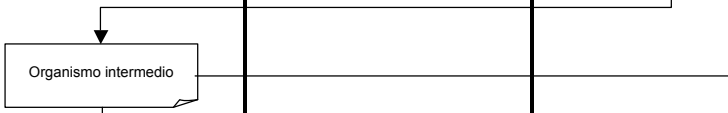
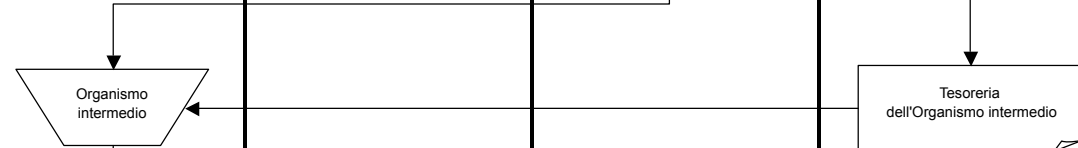
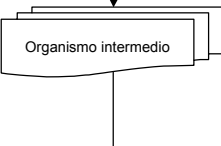
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità Autorizzazione al pagamento periodico delle rate a favore dell'Istituto finanziatore Pagamento delle rate Rilascio della documentazione comprovante il pagamento della quota interessi Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del contributo corredata della documentazione comprovante la realizzazione dell'opera e il pagamento delle quote interessi Ricezione della documentazione di spesa			<pre>graph TD; IB[Impresa beneficiaria] --> DFP[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; IB --> PA[Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale]; IB --> IBank[Istituto bancario del beneficiario]; IBank --> Ifin[Istituto finanziatore]; Ifin --> Isel[Impresa selezionata]; Isel --> OI[Organismo intermedio]; OI --> C1[continua];</pre>		Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (O12)	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (O13)
		continua	continua			



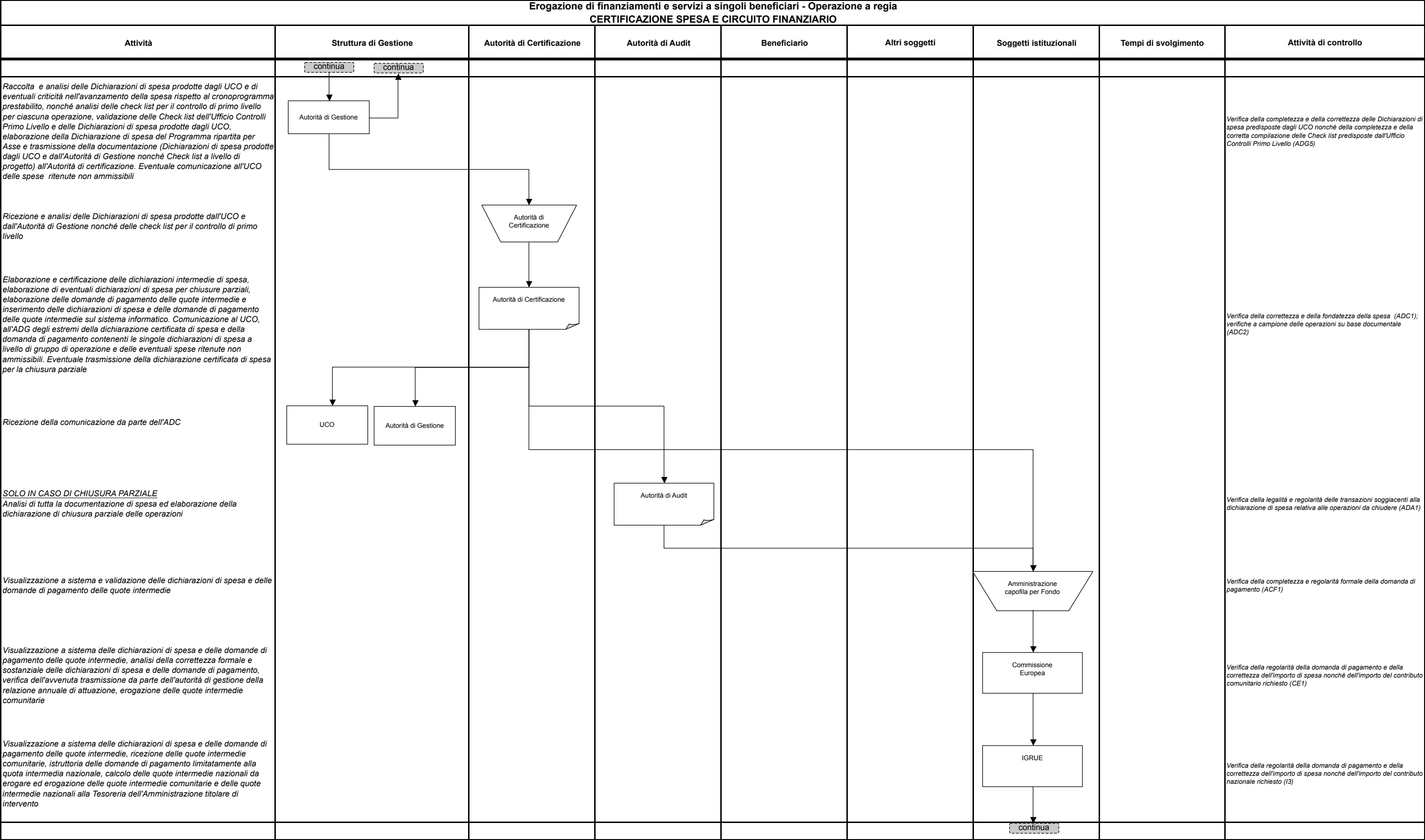
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua					
Erogazione del saldo Conferma di avvenuto pagamento alla ragioneria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO	Organismo intermedio		Tesoreria dell'UCO Tesoreria dell'Organismo intermedio Tesoreria dell'UCO	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
		continua				
Eventuale produzioni di ricorsi				Soggetti specializzati		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Organismo intermedio		Soggetti specializzati		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI7)
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione		Organismo intermedio			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)
Stipula del contratto di erogazione del servizio		Organismo intermedio		Soggetti esecutori selezionati		Verifica della regolarità del Contratto con i contenuti degli atti di gara (OI14)
Richiesta di erogazione del servizio			Impresa beneficiaria			
Erogazione del servizio				Soggetto esecutore del servizio		
Dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio			Impresa beneficiaria			
Redazione e presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio e della richiesta di pagamento del compenso				Soggetto esecutore del servizio		
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
				continua		
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello					Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI15); Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del compenso (UC6)
Predisposizione e invio del mandato di pagamento					Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Erogazione del compenso al soggetto esecutore del servizio					Istituto bancario del Soggetto esecutore del servizio	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento TO1)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al soggetto attuatore				Soggetto esecutore del servizio		
Rilascio della quietanza liberatoria all'UCO				Soggetto esecutore del servizio		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento					Tesoreria dell'Organismo intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI16)
Presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa						
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10); Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo all'Organismo Intermedio (UC6)
	continua					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi						
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
	continua					
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO					
Erogazione del saldo					Tesoreria dell'UCO	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio			Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO				Tesoreria dell'UCO	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
						continua		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	UCO Autorità di Gestione							Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Gruppo di Operazioni e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al UCO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello		continua						

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo	↓ UCO Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione						Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC			Autorità di Audit					
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo								Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						Amministrazione capofila per Fondo		Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Autorità di Gestione UCO				Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento Tesoreria dell'UCO			Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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_____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili Gruppo di Operazioni nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dal UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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			
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.			
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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 per le altre operazioni			
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria			
		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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo			
		Verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		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			
		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			
		Verifiche in loco			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di valutazione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Operazioni	Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			Ufficio_____ Stanza_____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
OI1	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo intermedio 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 beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo intermedio 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			
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio 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.			
OI4	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo			
OI5	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
OI6	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
OI7	Organismo Intermedio	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI8	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			
OI9	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatar	Organismo intermedio 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			
OI10	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio 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			
OI11	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
OI12	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
OI13	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
TO1	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare 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			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare 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			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del 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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 del 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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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_____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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			
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.			
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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 per le altre operazioni			
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva 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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversele di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI1	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI4	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI5	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI6	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI7	Organismo Intermedio	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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI8	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI9	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio 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			
OI10	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			
OI11	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
OI12	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Organismo intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
OI13	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs 163/2006	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di Valutazione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando			
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo			
CDV3	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.			
TOI1	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare 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			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	Tesoreria dell'UCO	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Comptente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'UCO	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Comptente per le Operazioni 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			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 ammissili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica a campionedelle 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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministr azione titolare	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	Amministrazione titolare Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
AT2	Amministr azione titolare	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	Amministrazione titolare 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_____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva 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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il giustificativo di spesa sia quietanzato mediante idoneo titolo di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversele di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI1	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI4	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI5	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI6	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI7	Organismo Intermedio	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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
OI8	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI9	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio 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			
OI10	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			
OI11	Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - convezione - contratto di finanziamento	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione			
OI12	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
OI13	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
OI14	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs 163/2006	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando			
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV3	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.			
TO11	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare 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			
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verificare 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			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		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			
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede_____Indirizzo_____Ufficio_____Stanza_____
		Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione			

DETAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che le risorse assegnateall'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica a campionedelle 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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lgs 163/2006	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva 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. Lgs 163/2006	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs. 163/2006	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'O1 a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI1	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI4	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI5	Organismo Intermedio	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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI6	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI7	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti Verifica che i progetti ricevuti 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI8	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI9	Organismo Intermedio	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI10	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI11	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi al bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI12	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI13	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI14	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - manifestazioni di interesse	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.			
CDV3	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici previsti dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.			
TO11	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare 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			
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria del Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria del Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare 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			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica a campionedelle 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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica			
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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 per le altre operazioni			
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 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 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 Verifiche in loco			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica corretta risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI1	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI4	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI5	Organismo Intermedio	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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI6	Organismo Intermedio	Verifica corretta 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI7	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti Verifica che i progetti ricevuti vengano correttamente protocollati, 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI8	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI9	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI10	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI11	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi al bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI12	Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - convenzione - contratto di finanziamento	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI13	Organismo Intermedio	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI14	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
OI15	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - manifestazioni di interesse	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.			
CDV3	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici previsti dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.			
TO1	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni 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			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato 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, 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campionedelle 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organismo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva 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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI1	Organismo Intermedio	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI2	Organismo Intermedio	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI3	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI4	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI5	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI6	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della tempestività 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI7	<i>Organismo Intermedio</i>	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI8	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI9	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI10	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI11	<i>Organismo Intermedio</i>	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI12	<i>Organismo Intermedio</i>	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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI13	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del Piano Finanziario	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OI14	<i>Organismo Intermedio</i>	Verifica della regolarità del Contratto con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto d'appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Atti di Gara - Contratto di appalto - eventuali Atti aggiuntivi - Certificazione antimafia e iscrizione CCIAA	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI15	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)			
OI16	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Organismo intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curriculum dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando			
TO11	Tesoreria dell'Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Organismo Intermedio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare 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			
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile			
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni 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			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione	Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l' UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campionedelle 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO

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

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera a) e b)

Operazione

Codice Monitoraggio[illegible]

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- l'adunanza da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- 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

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

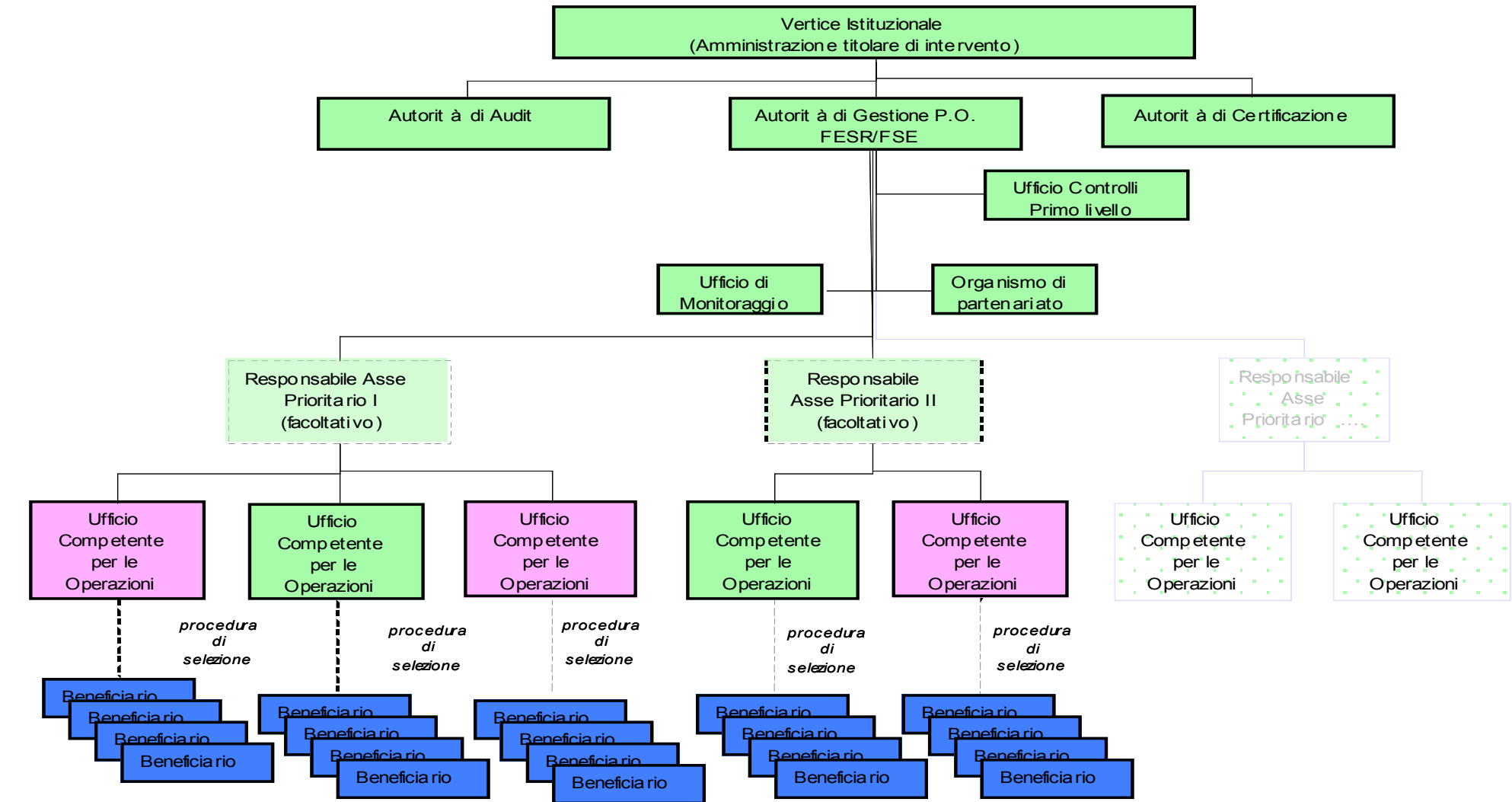
OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
BENEFICIARI	

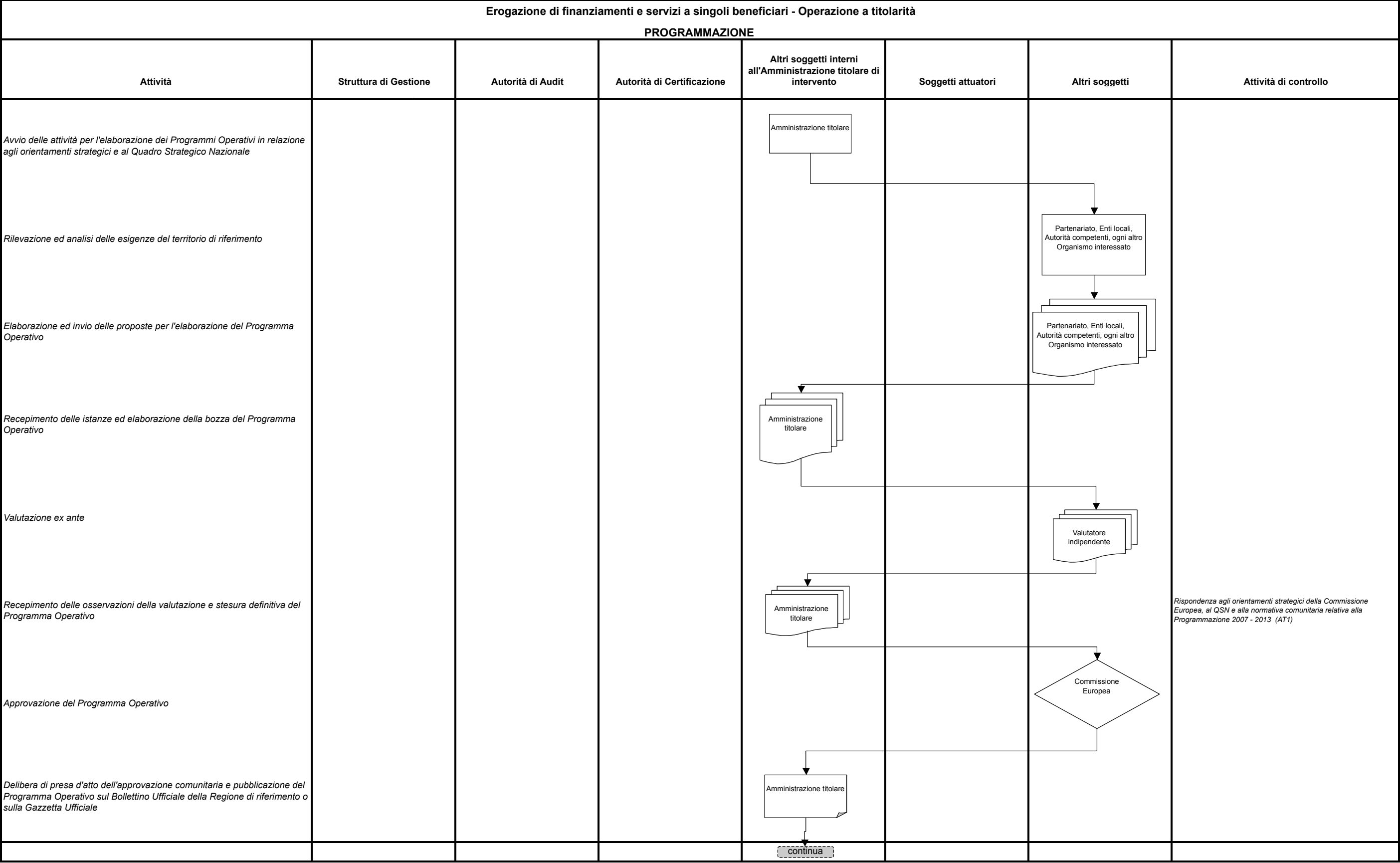
ORGANIZZAZIONE

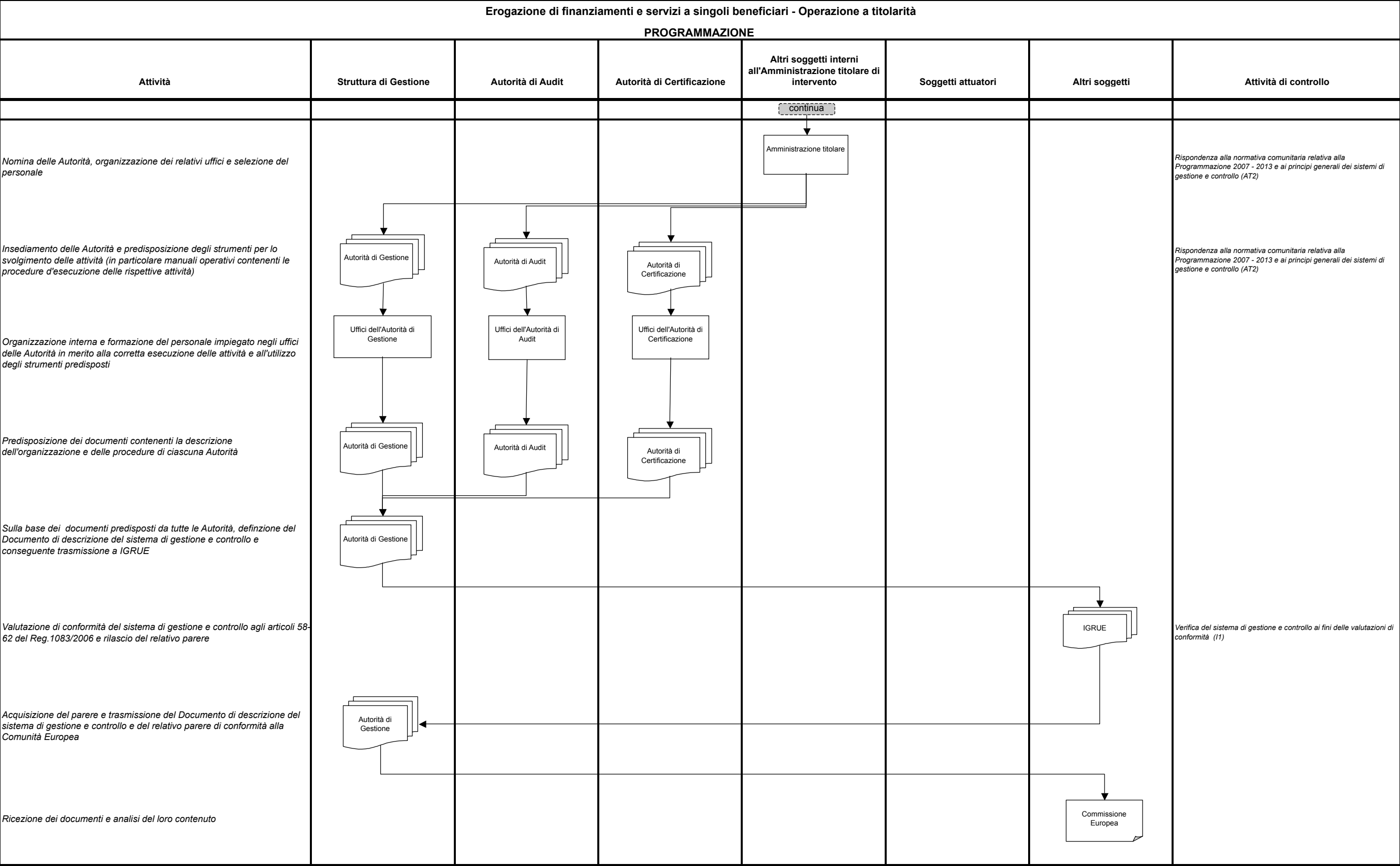


Legenda

- Soggetto interno all'Amministrazione titolare di intervento
- Soggetto esterno all'Amministrazione titolare di intervento
- Soggetto esterno alla Struttura di Gestione, prevalentemente privato, che realizza l'operazione e riceve il contributo

SEZIONE PROCESSI





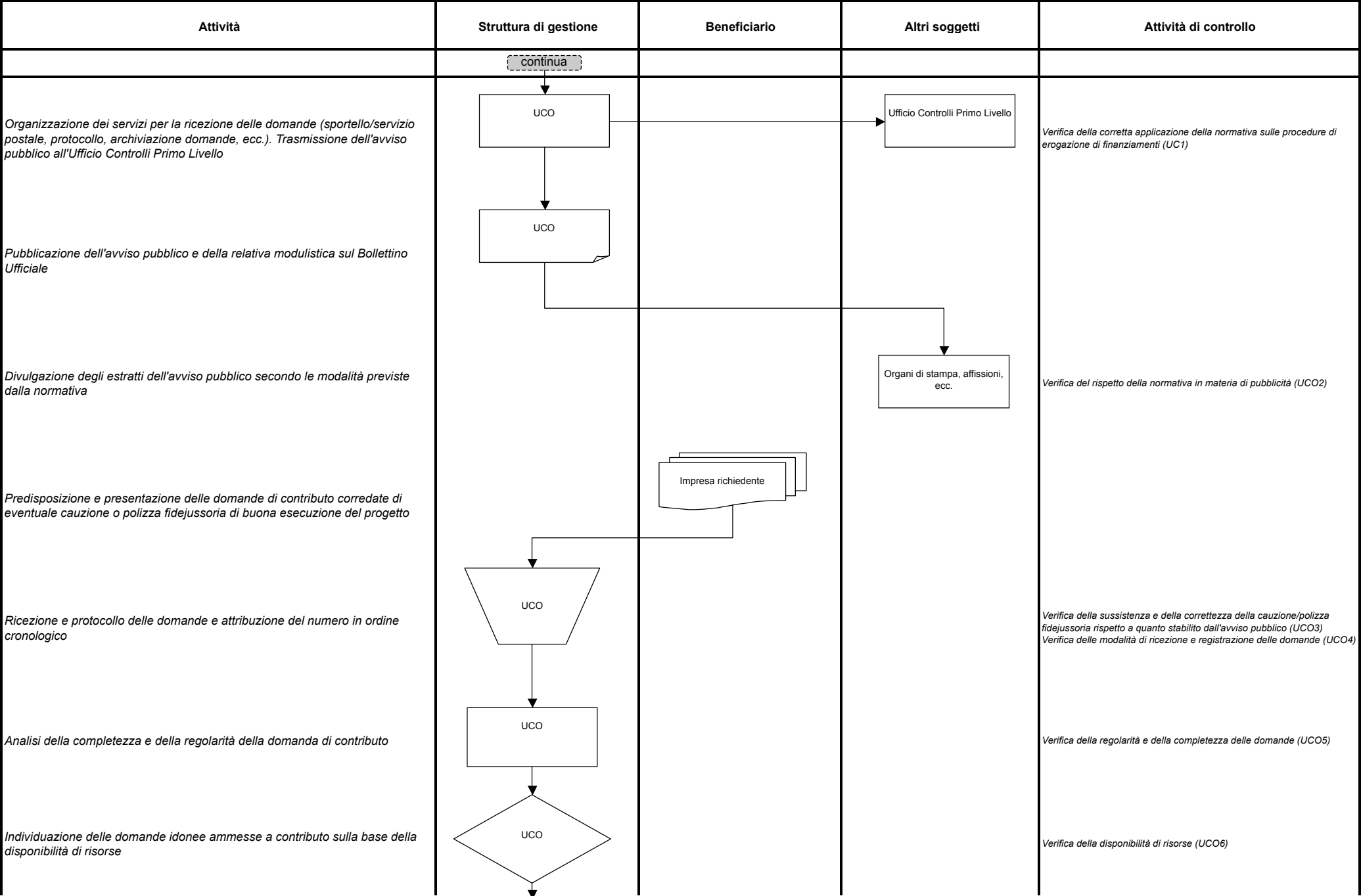
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Comunicazione dei criteri approvati				
Ricezione dei criteri di selezione				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Eventuale produzioni di ricorsi Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro 30 giorni dalla presentazione	UCO Impresa richiedente UCO UCO UCO	Impresa richiedente	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO9) Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO8) Verifica della disponibilità di risorse (UCO6) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO7)
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Eventuale rinuncia dell'impresa		Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	UCO	Impresa selezionata		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (UCO10)
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario	UCO	Impresa beneficiaria		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCO11)
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)
Emissione del parere di regolarità amministrativa			Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO			Tesoreria dell'UCO	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

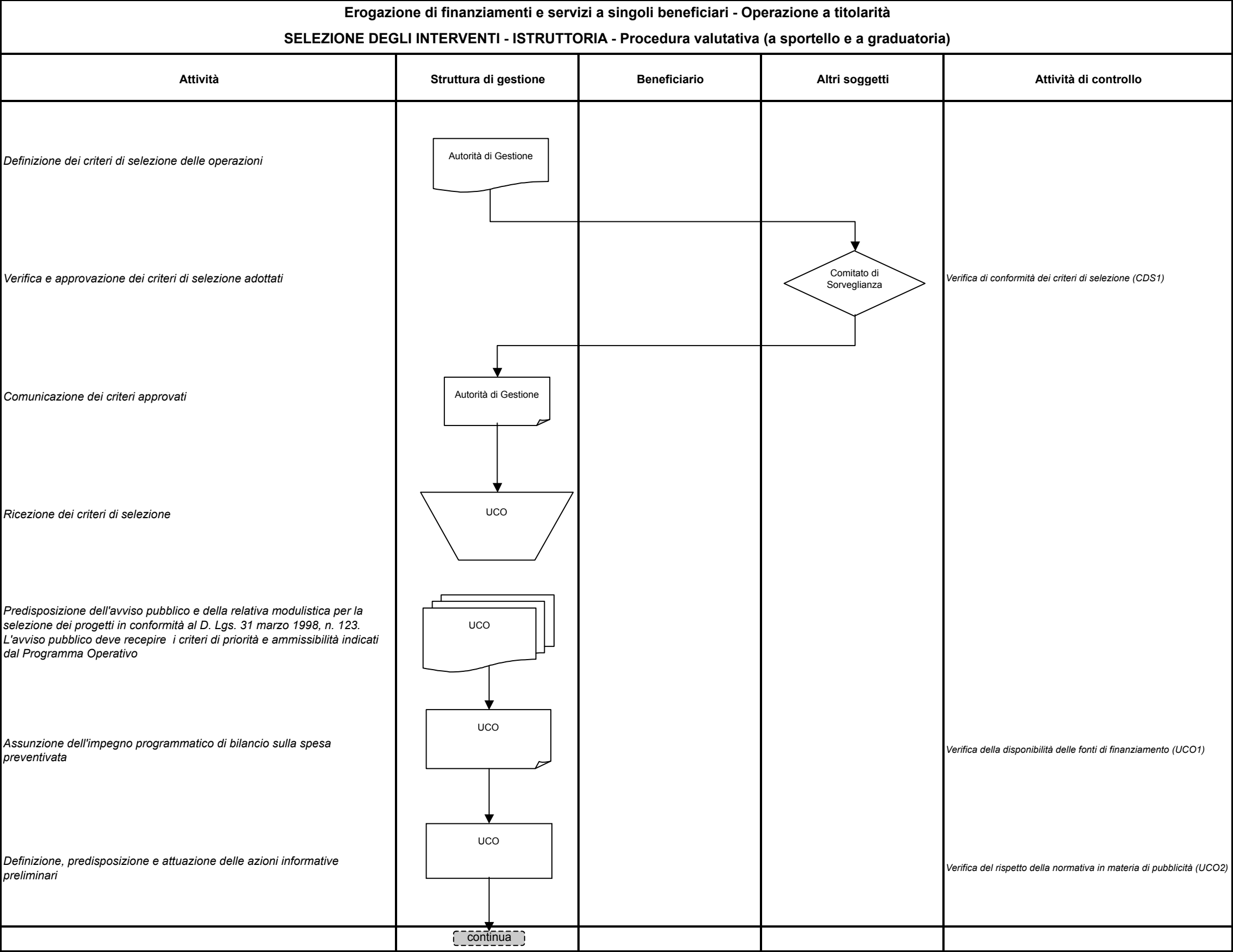
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

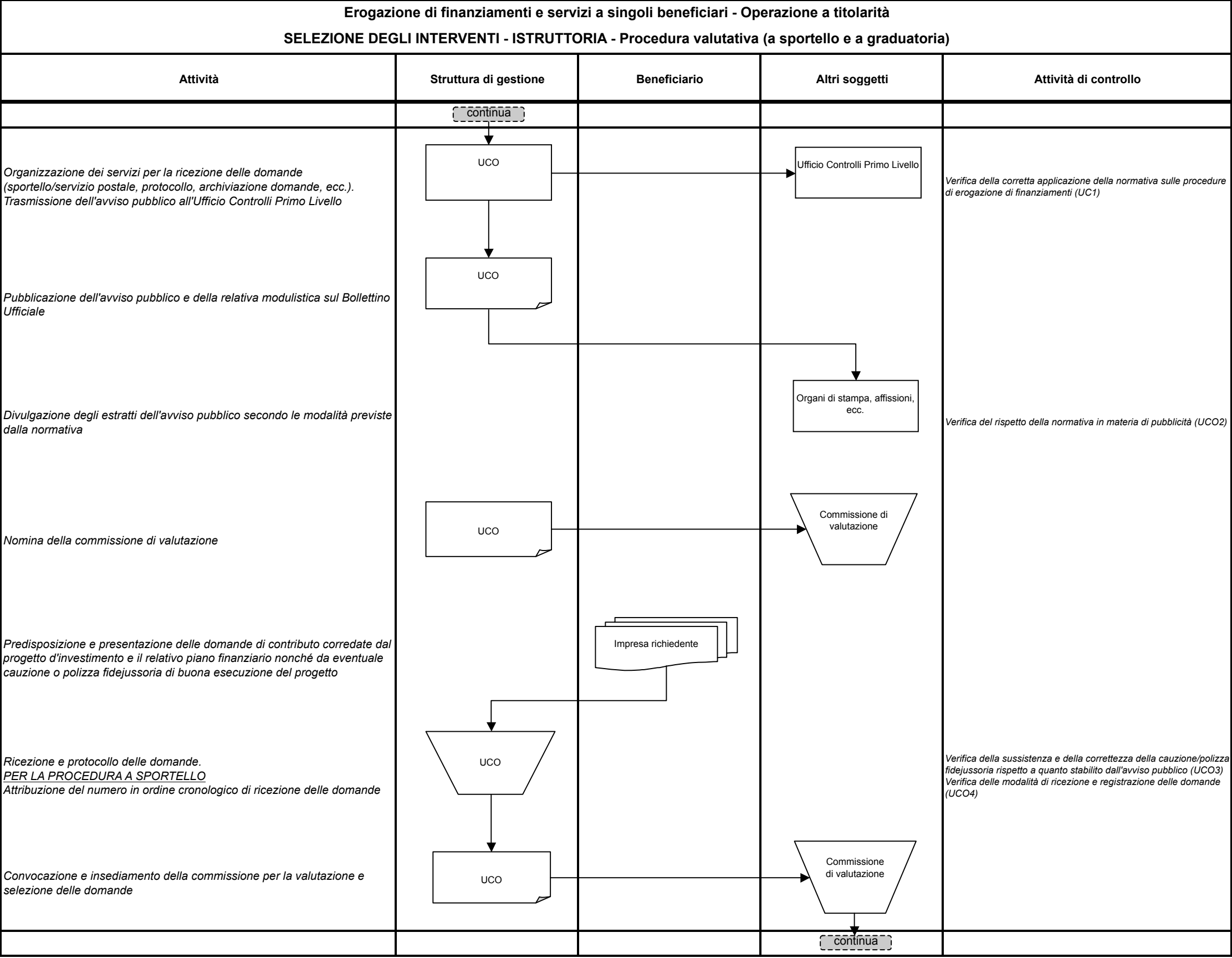
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			

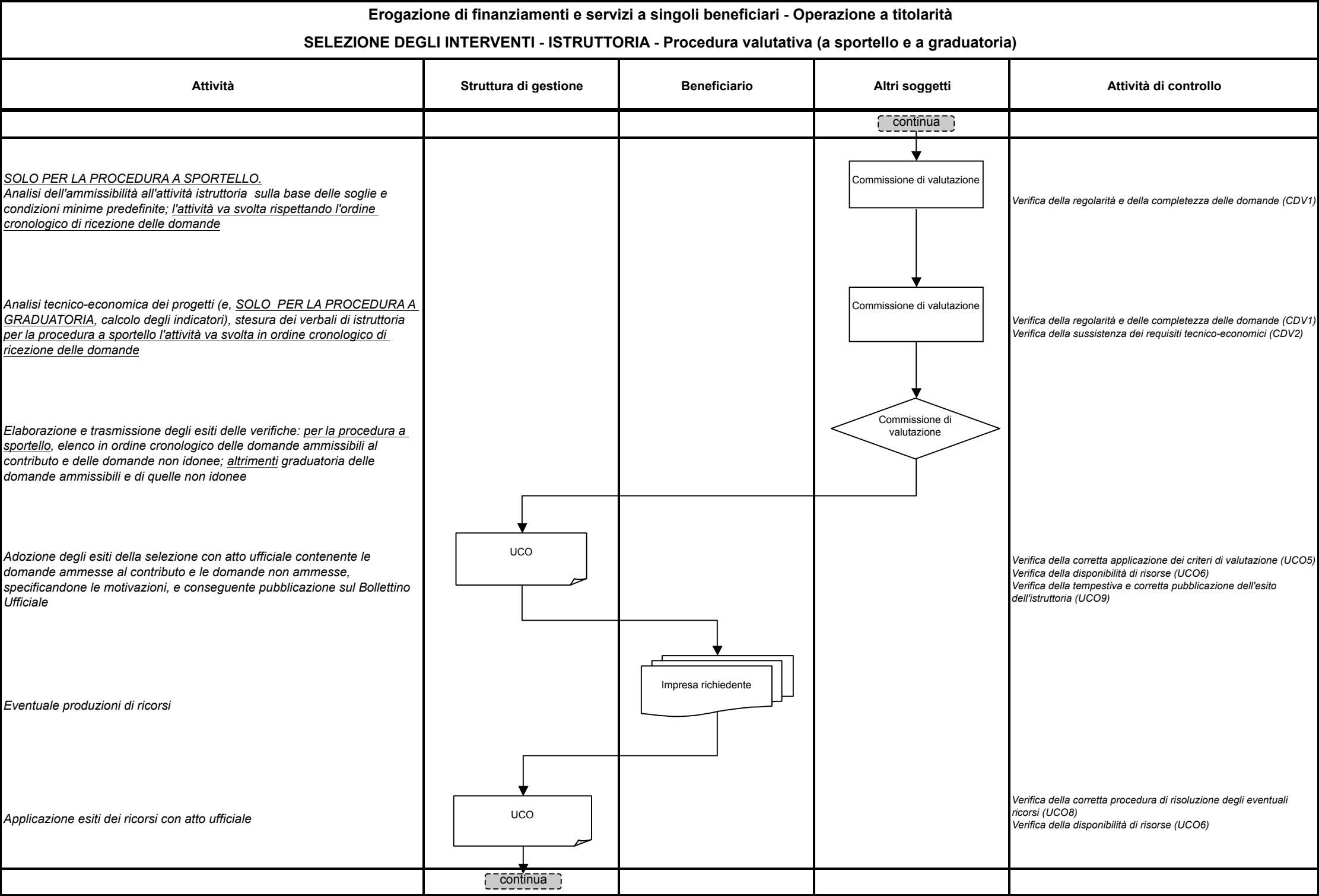
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

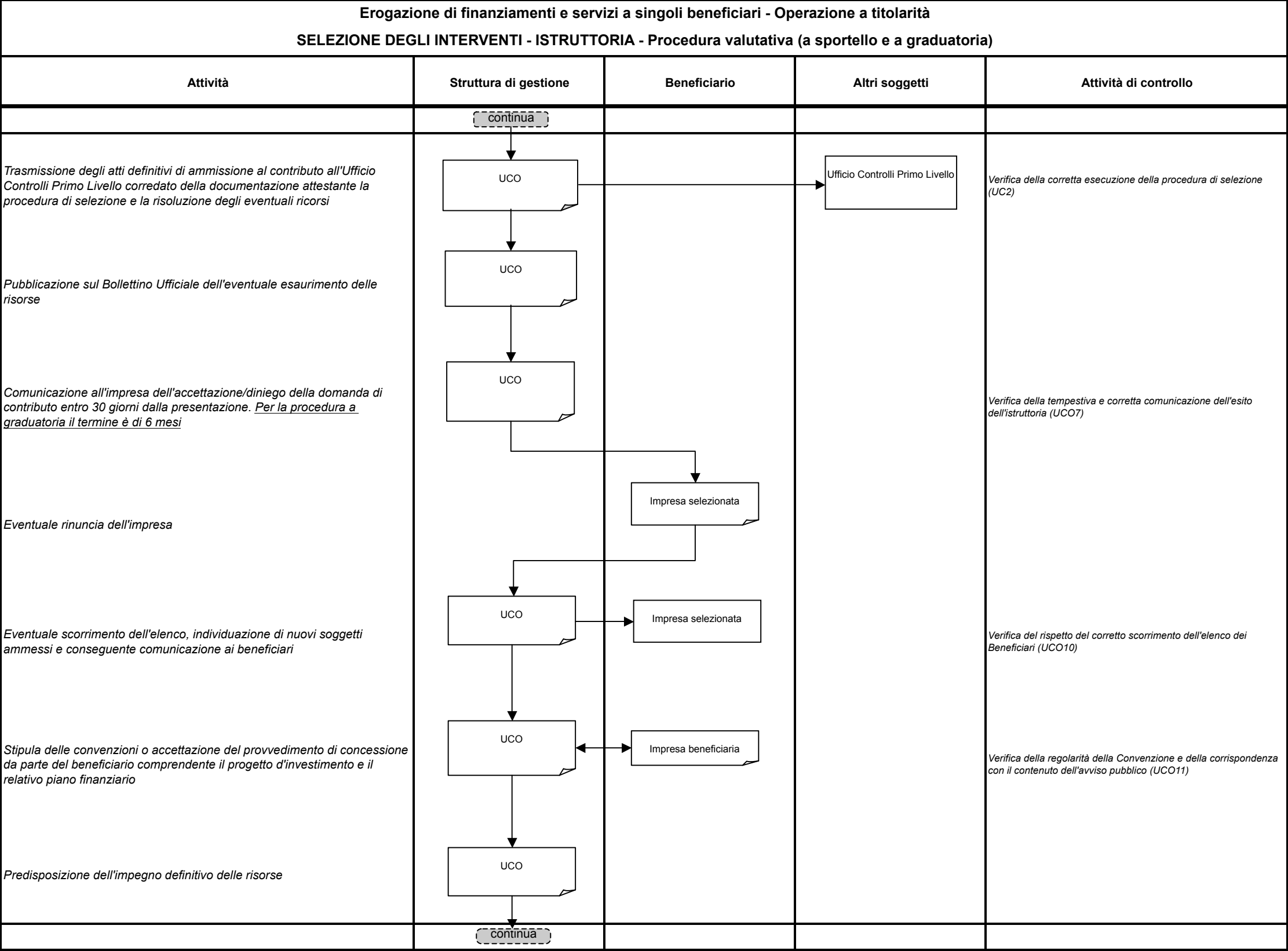
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

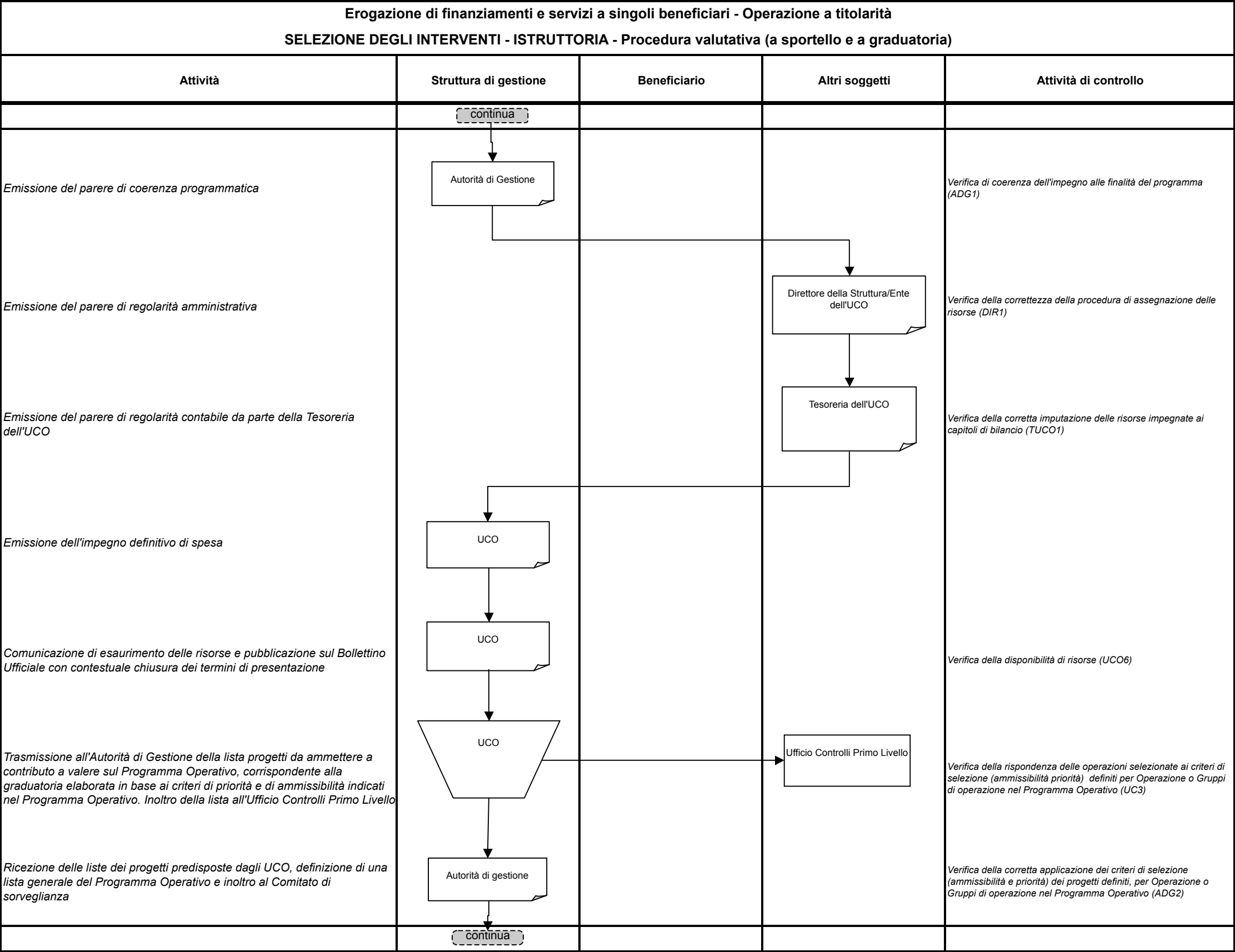
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa</i>	UCO			
<i>Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione</i>	UCO			<i>Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)</i>
<i>Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello</i>	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)</i>
<i>Ricezione delle liste dei progetti predisposti dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza</i>	Autorità di gestione			<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)</i>
<i>Presenza d'atto della lista progetti</i>			Comitato di Sorveglianza	
<i>Atto di adozione della lista progetti</i>	Autorità di gestione			



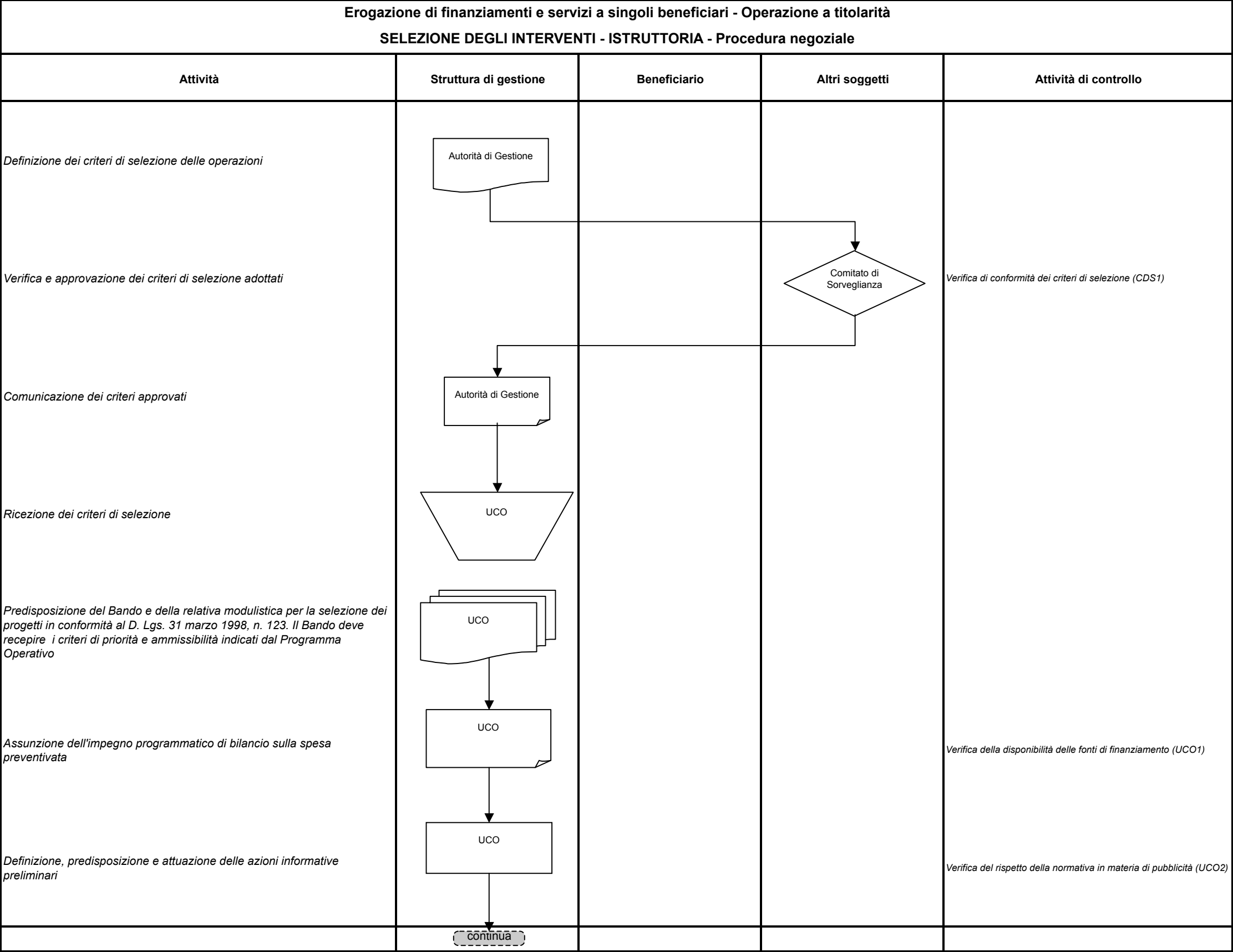


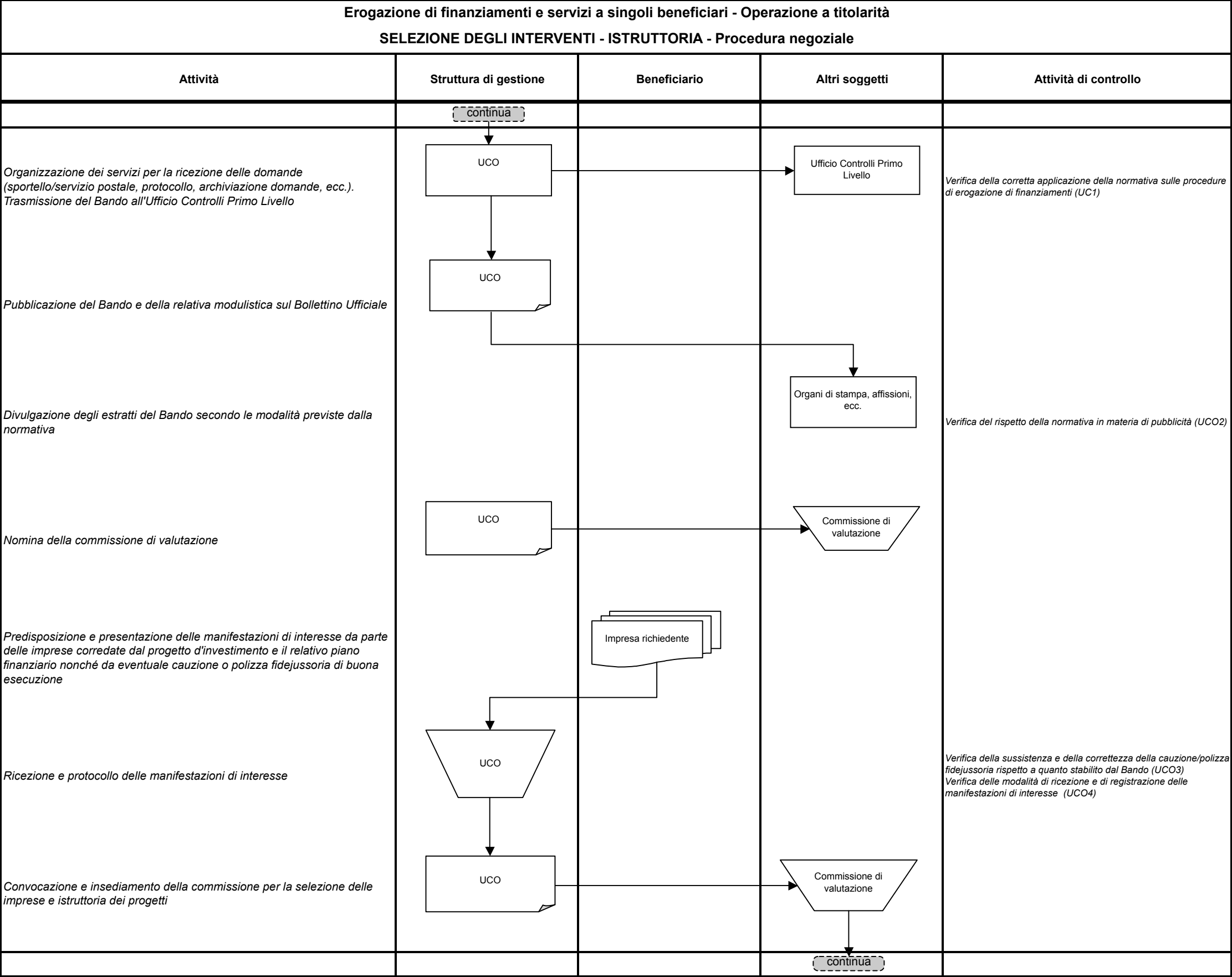


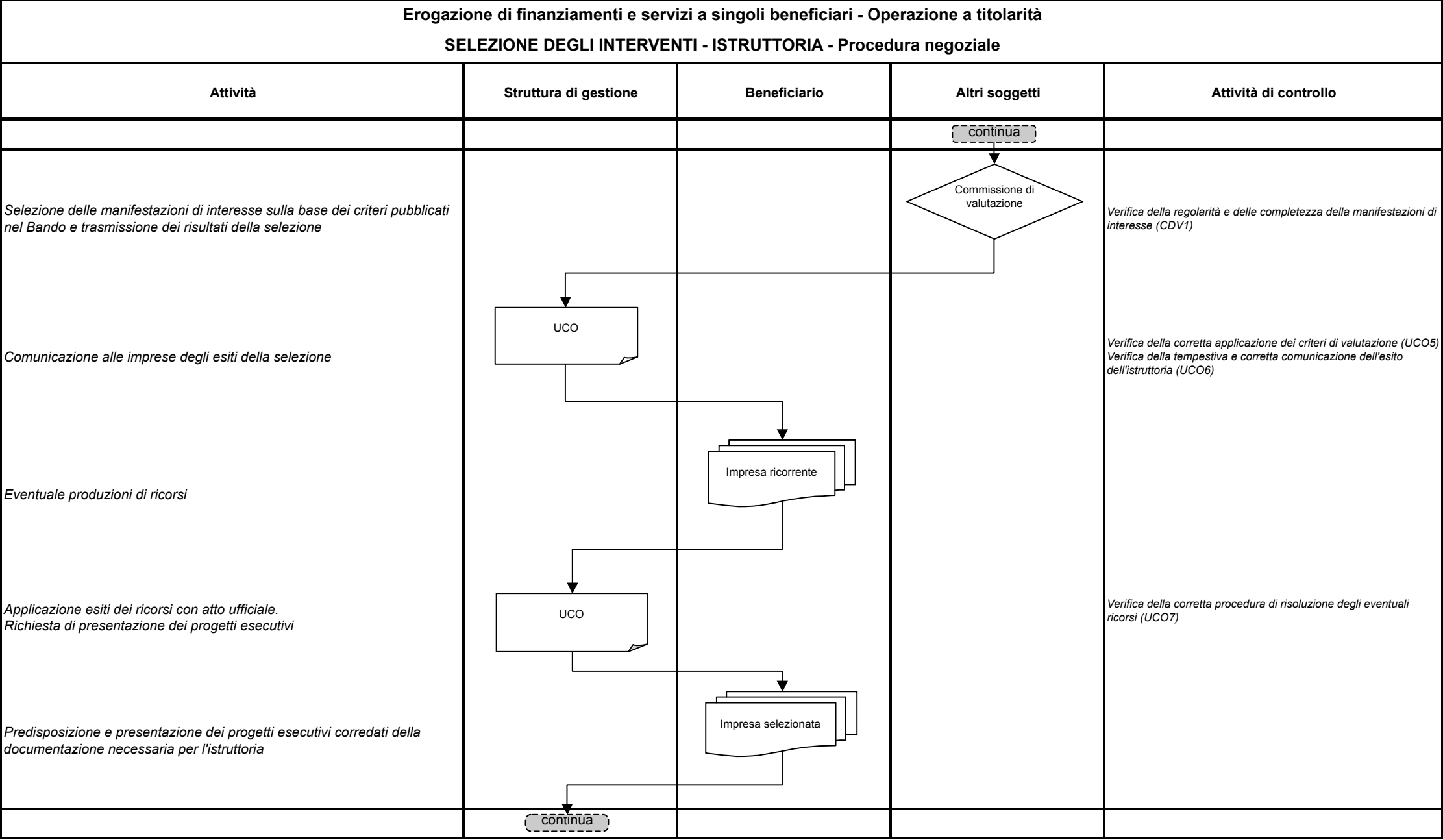


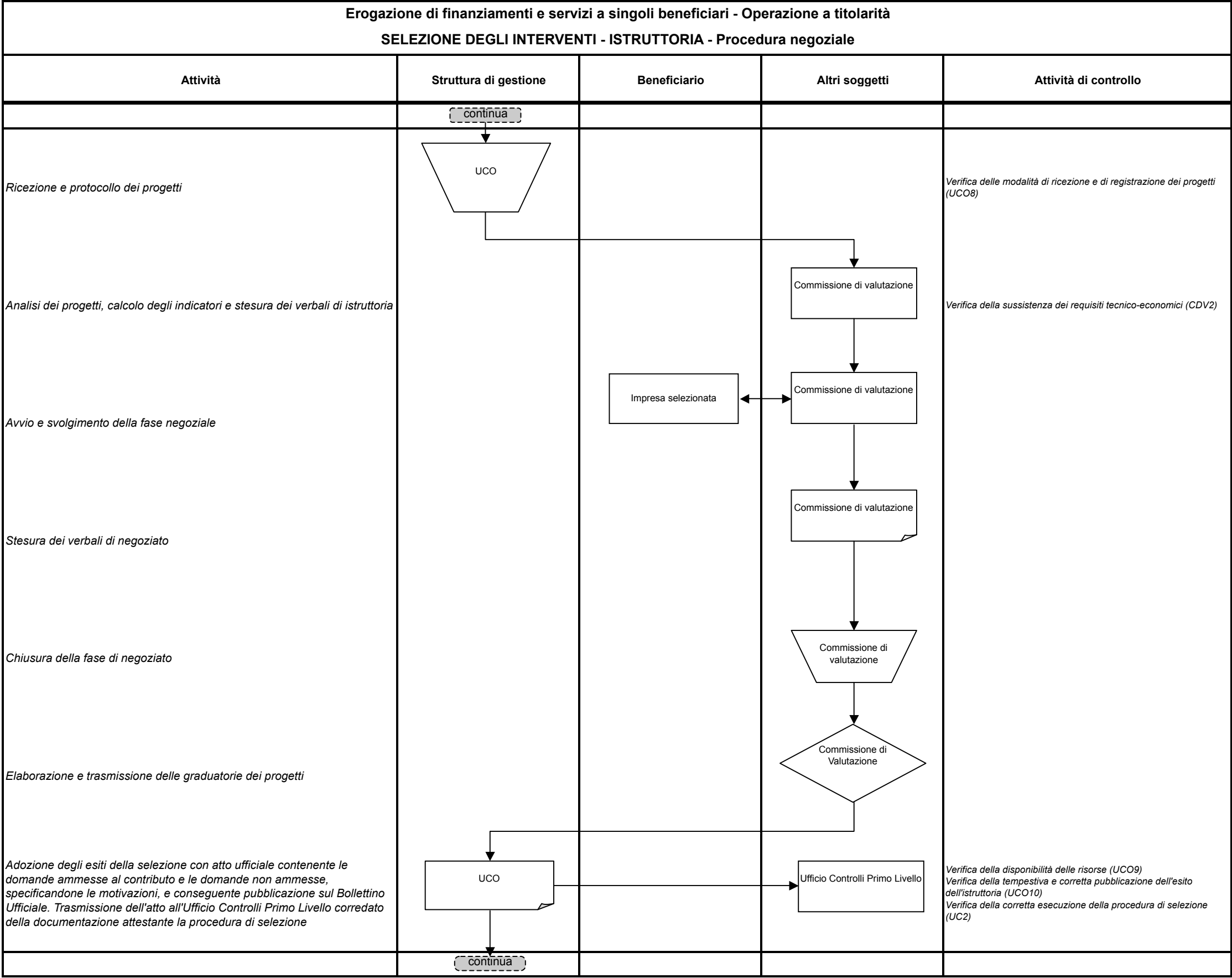


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<i>Presenza d'atto della lista progetti</i>			Comitato di Sorveglianza	
<i>Atto di adozione della lista progetti</i>	Autorità di gestione			

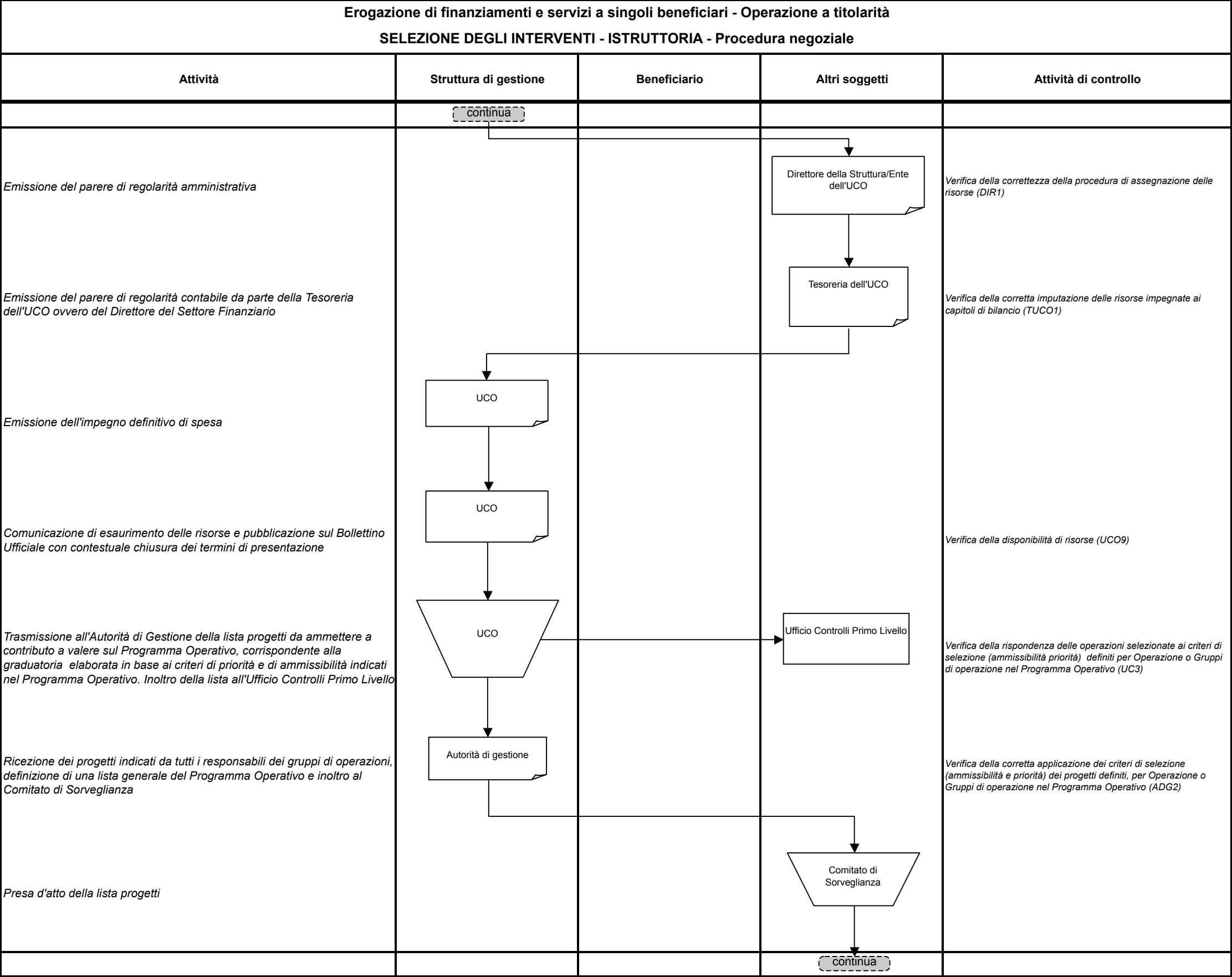




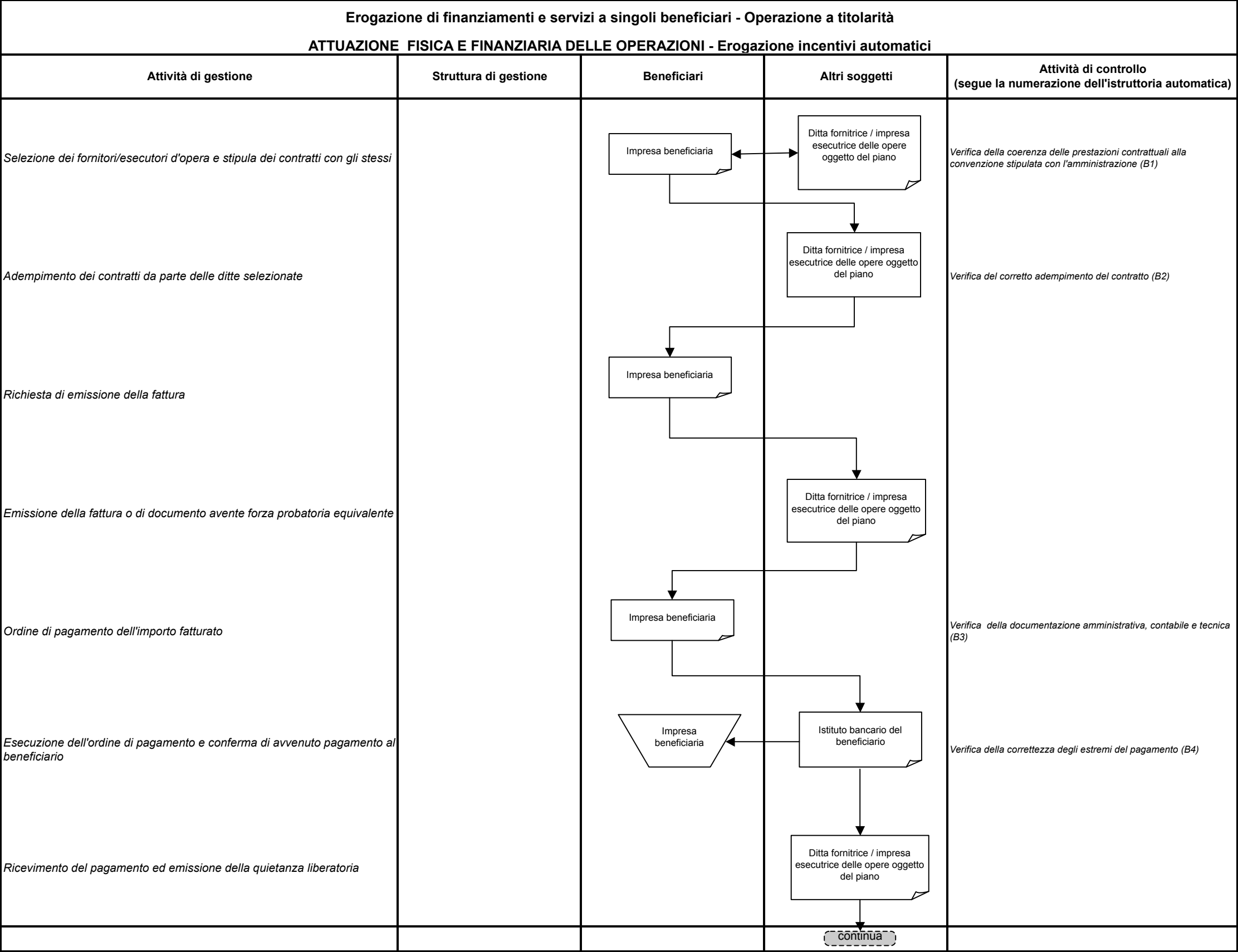


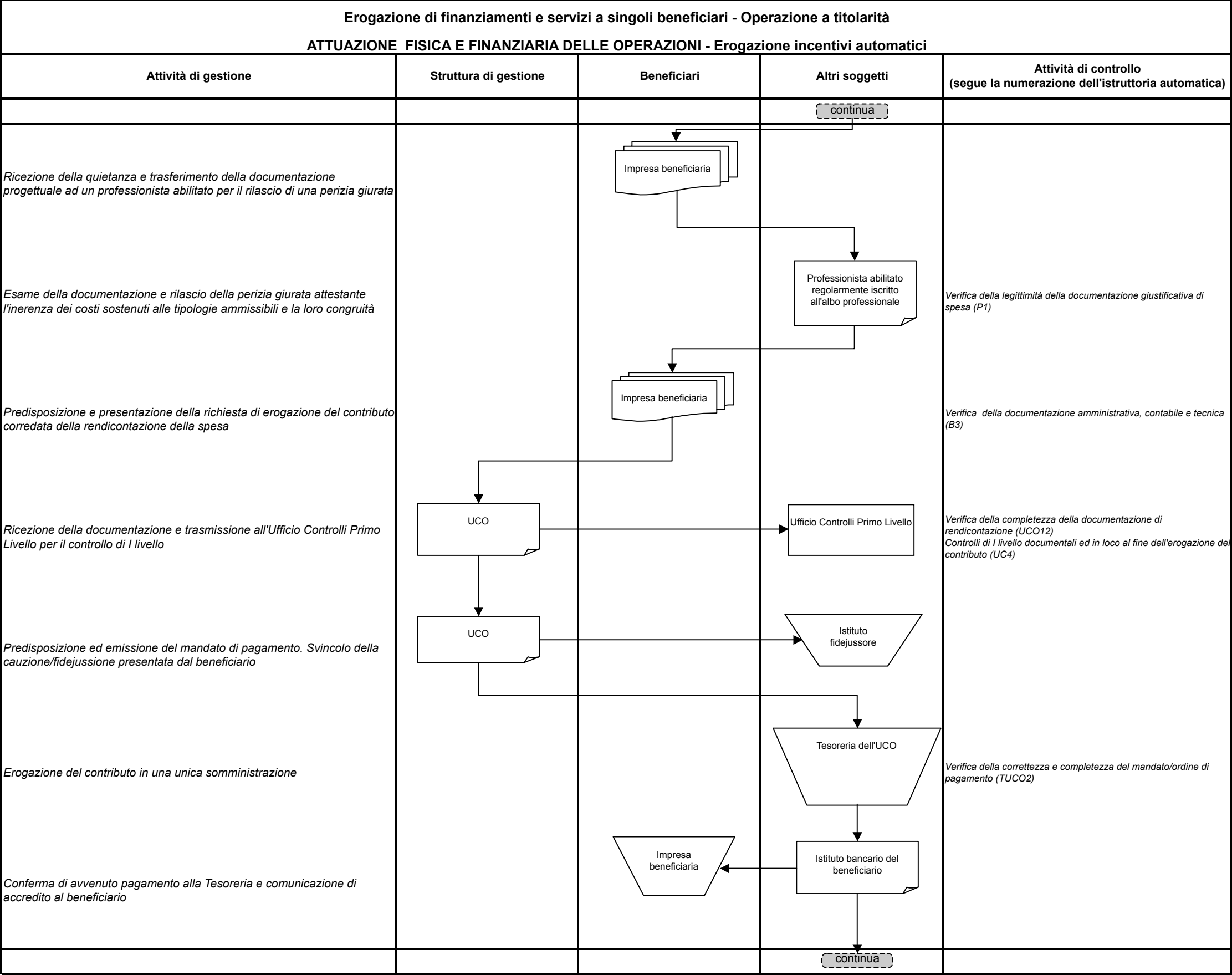


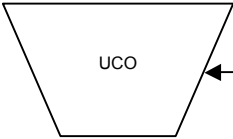
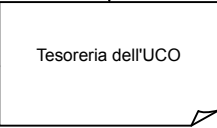
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'eventuale esaurimento delle risorse Comunicazione all'impresa entro 6 mesi dalla presentazione dell'<u>accettazione/diniego</u> della domanda di contributo Eventuale rinuncia dell'impresa Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari (per i nuovi soggetti ammessi avvio della fase negoziale come precedentemente descritta) Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse Emissione del parere di coerenza programmatica	UCO UCO Impresa selezionata Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria UCO Autorità di Gestione			Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO6) Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (UCO11) Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (UCO12) Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)
	continua			

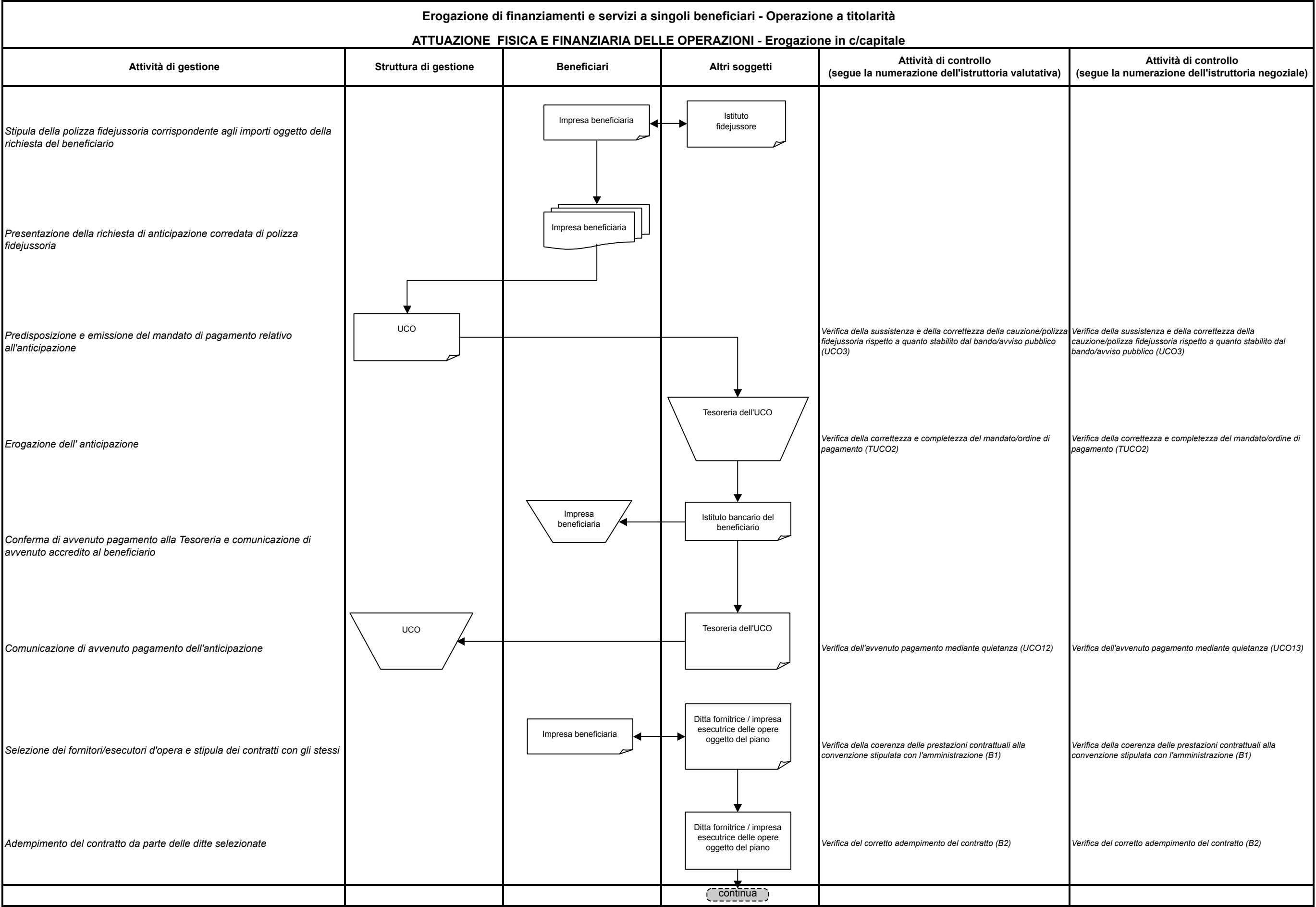


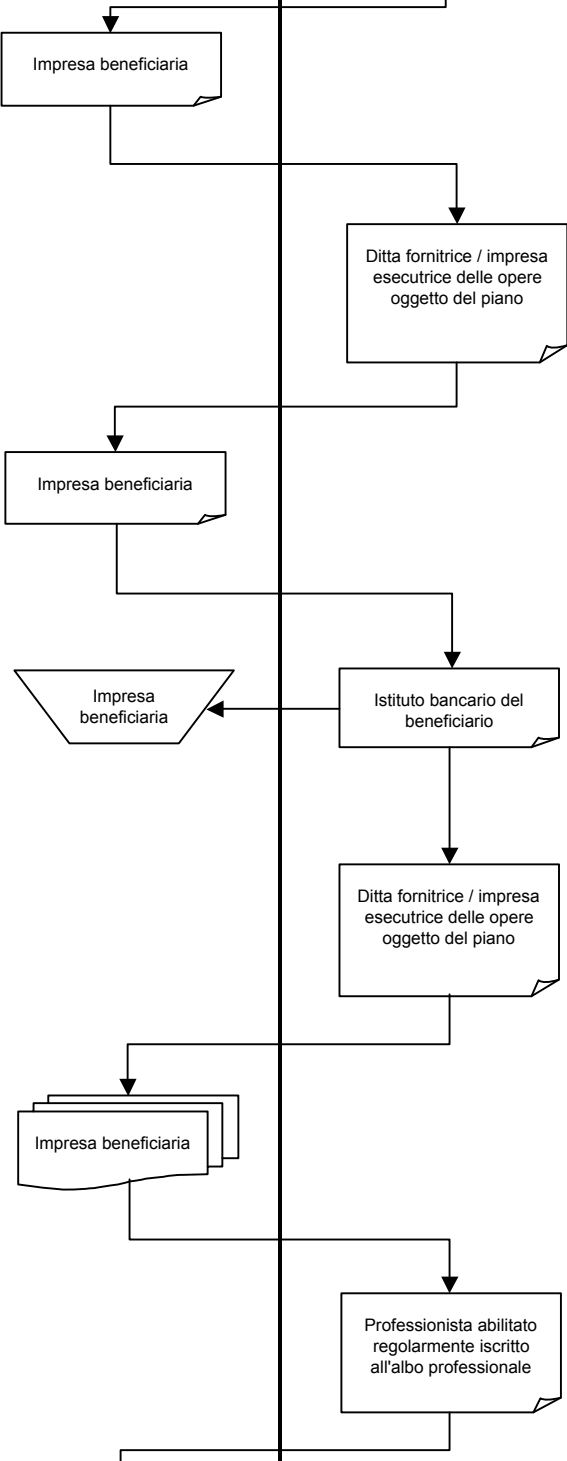
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione			

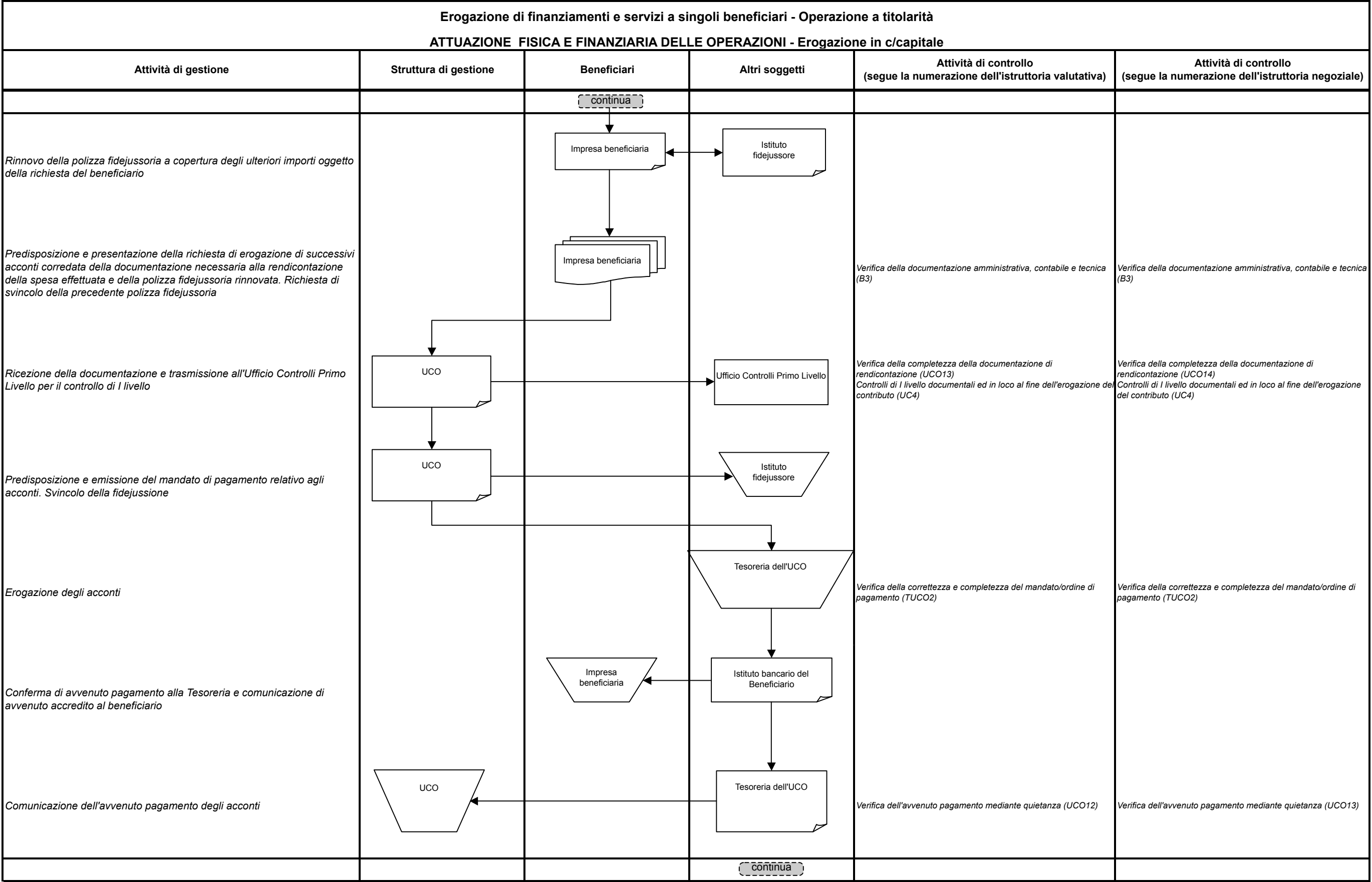




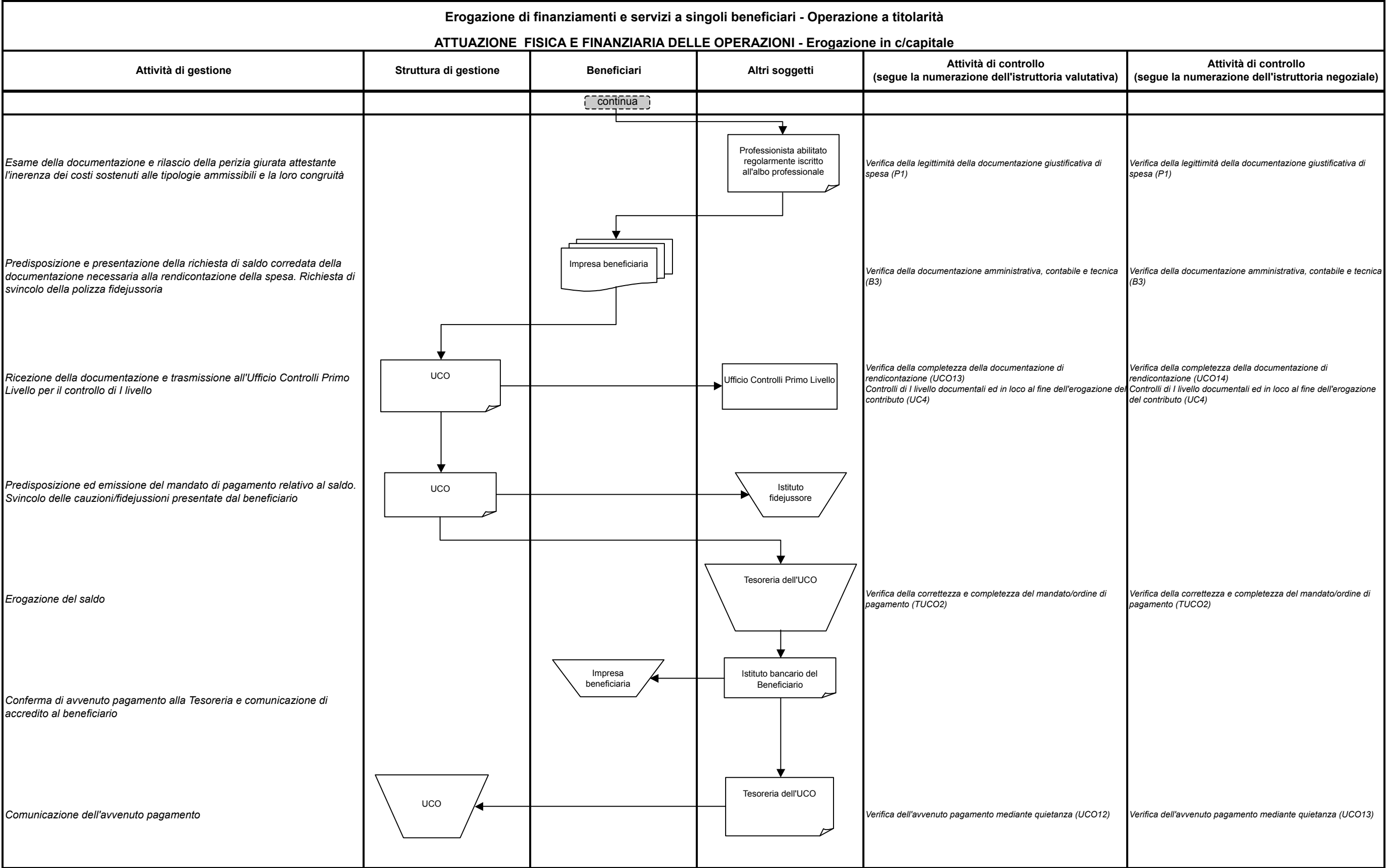
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici				
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua	
Comunicazione di avvenuto pagamento				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO13)

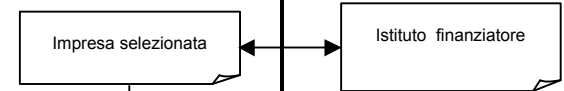
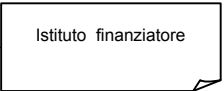
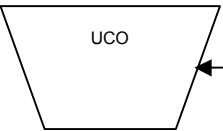
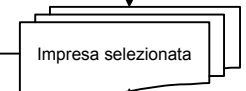
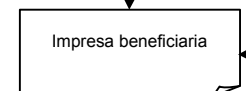
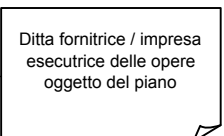
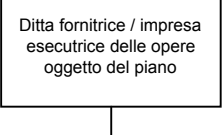
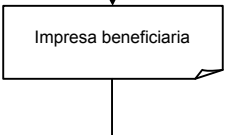
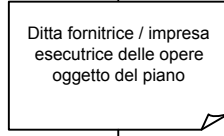
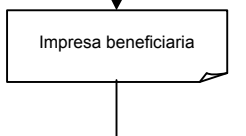
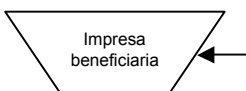
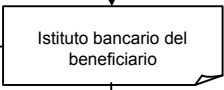


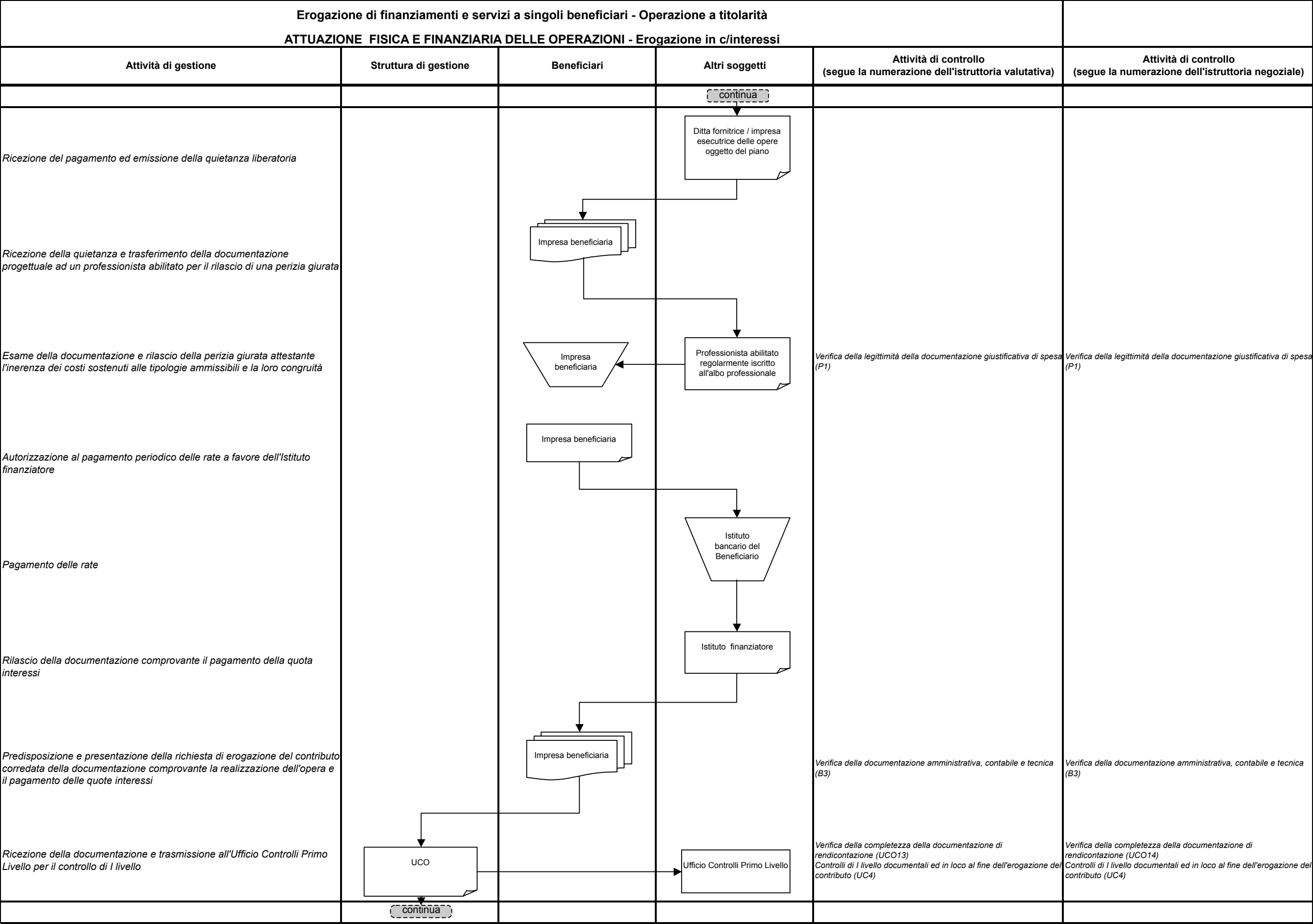
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Richiesta di emissione della fattura		 <pre>graph TD; subgraph Beneficiari; B1[Impresa beneficiaria]; B2[Impresa beneficiaria]; B3[/Impresa beneficiaria/]; B4[Impresa beneficiaria]; B5[Impresa beneficiaria]; B6[Impresa beneficiaria]; end; subgraph Altri_soggetti; AS1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; AS2[Istituto bancario del beneficiario]; AS3[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]; AS4[Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale]; end; B1 --> AS1; B1 --> B2; B2 --> AS2; AS2 --> B3; AS2 --> AS3; B3 --> AS4; AS4 --> B6; B6 --> B5; B5 --> B4; B4 --> B1; B4 --> continua[continua];</pre>			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente					
Ordine di pagamento dell'importo fatturato				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario				Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria					
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata					
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità				Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)
		continua			



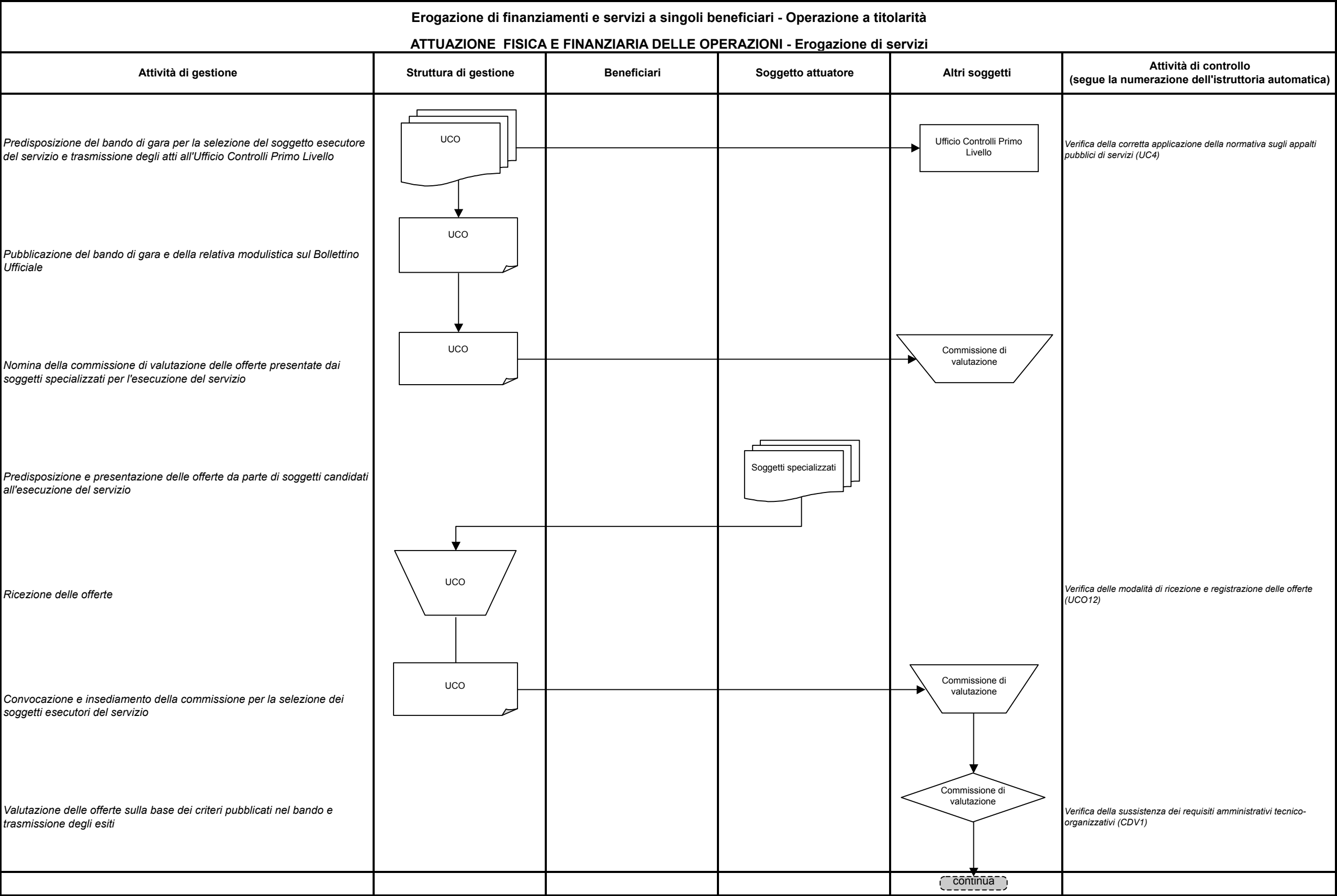
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
Richiesta di emissione della fattura		Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato		Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata		Impresa beneficiaria			
		continua			

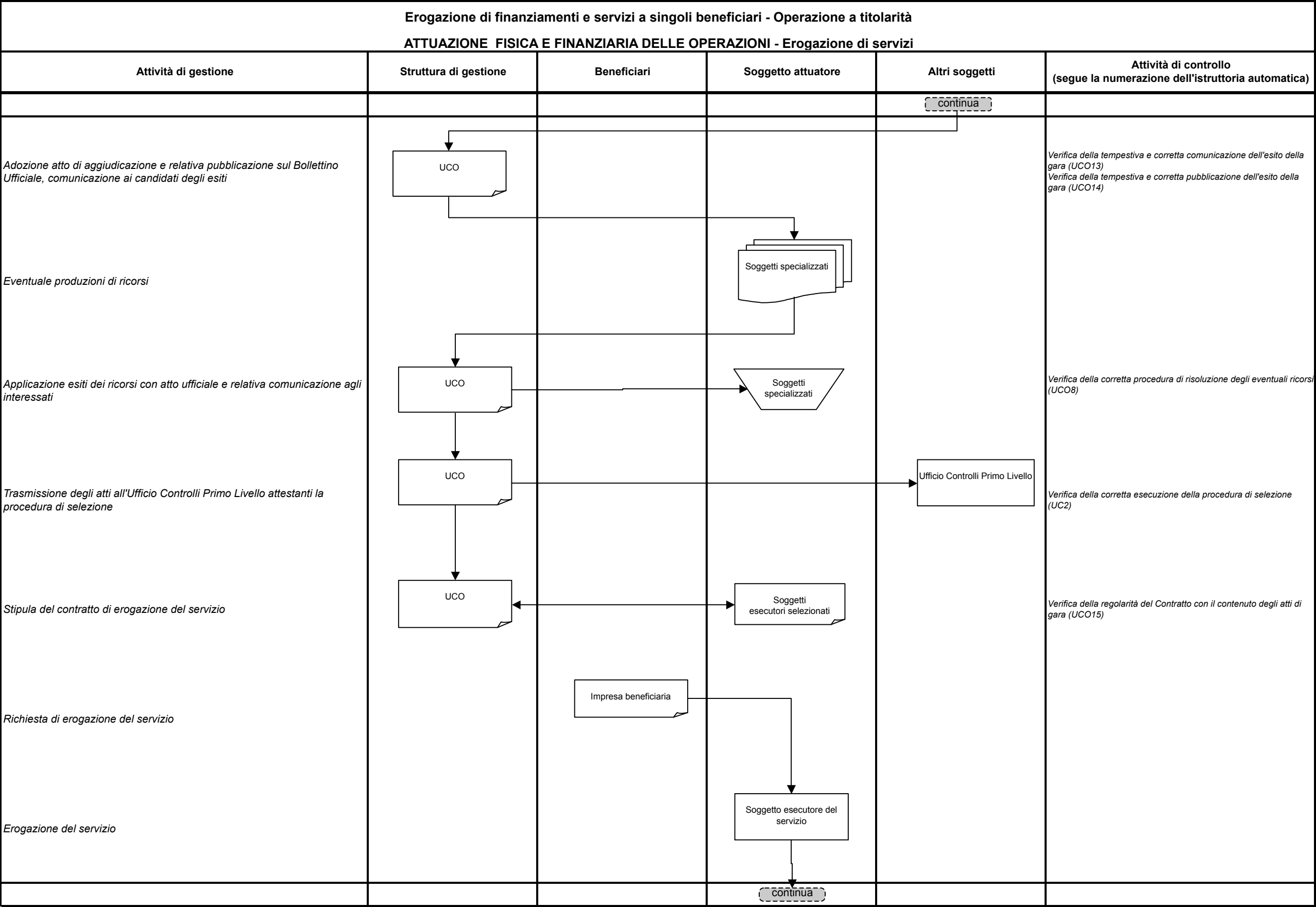


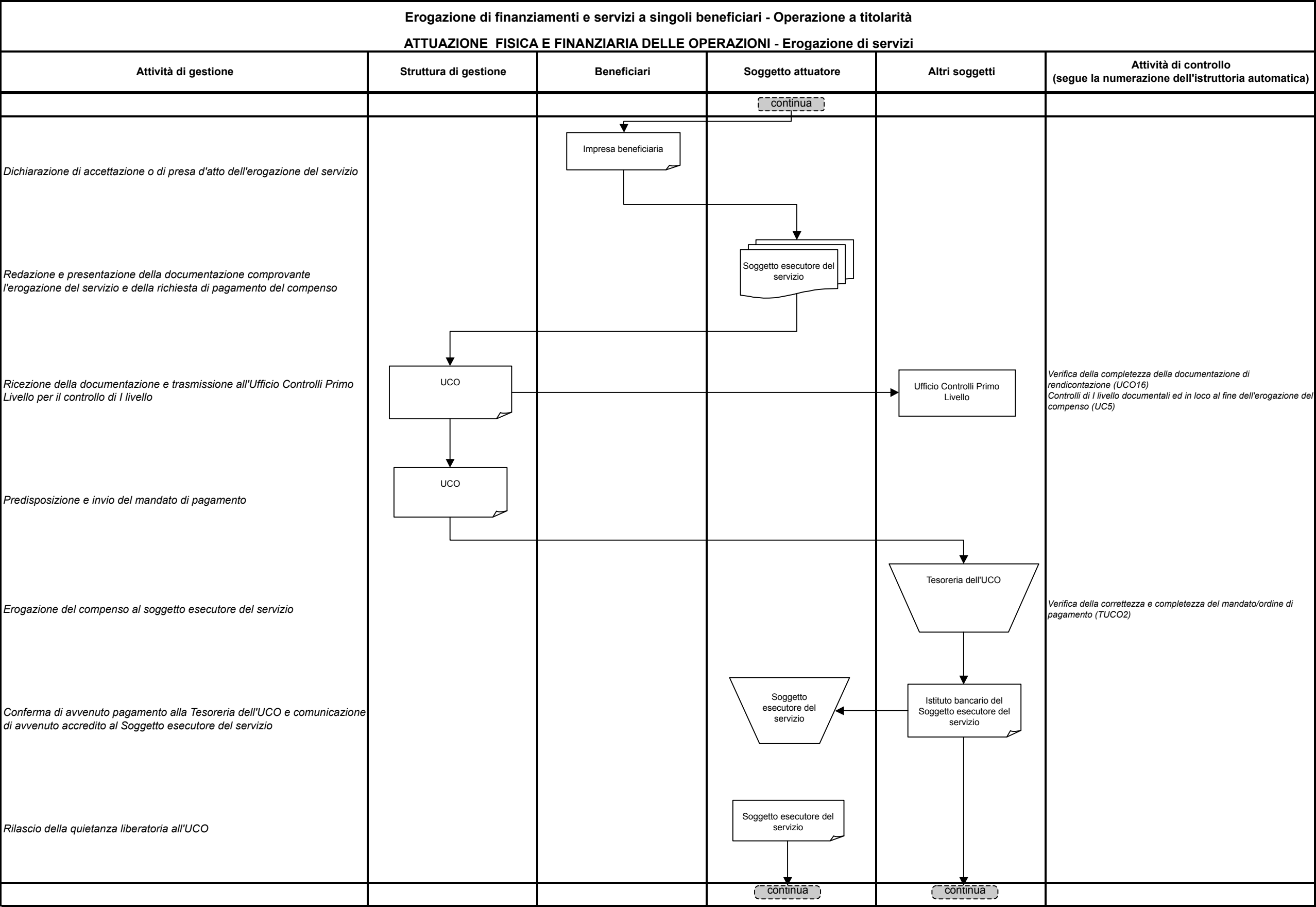
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
<i>Stipula del contratto di finanziamento con soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria</i>					
<i>Trasmissione del contratto di finanziamento corredato del piano di ammortamento</i>				<i>Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (UCO12)</i>	<i>Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (UCO13)</i>
<i>Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i>				<i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)</i>	<i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)</i>
<i>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</i>				<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>	<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>					
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>					
<i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i>				<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>	<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i>				<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)</i>	<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)</i>
					

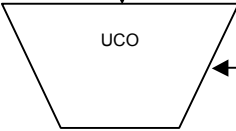
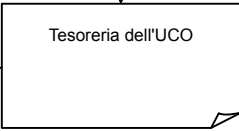


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua				
Predisposizione e invio del mandato di pagamento del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario Erogazione del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO UCO	Impresa beneficiaria	Tesoreria dell'UCO Istituto bancario del beneficiario Tesoreria dell'UCO	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO14)	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO15)







Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua	continua	
Comunicazione dell'avvenuto pagamento					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO17)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008 Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale) Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list al Responsabile di Asse	<pre>graph TD; CE[Commissione Europea] --> IGRUE[/IGRUE/]; IGRUE --> T1[/Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento/]; T1 --> T2[/Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento/]; T2 --> T3[/Tesoreria dell'UCO/]; T3 --> UCO1[/UCO/]; UCO1 --&to UCO2[UCO]; UCO2 --> C1[continua]; UCO2 --> C2[continua];</pre>							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 (I2) Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3) Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua continua							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'UCO delle spese ritenute non ammissibili Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello 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 delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti 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 Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC <u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento	Autorità di Gestione UCO Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione Autorità di Certificazione	Autorità di Audit			Amministrazione capofila per Fondo Commissione Europea IGRUE		Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5) Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1) Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
					continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					continua			
<i>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</i>					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
<i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</i>	Autorità di Gestione							
<i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO</i>	Autorità di Gestione							
<i>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</i>					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			<i>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</i>
<i>Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO</i>					Tesoreria dell'UCO			
<i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i>	UCO							
<i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</i>	UCO Autorità di Gestione							
<i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'UCO delle spese ritenute non ammissibili</i>	Autorità di Gestione							<i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</i>
<i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</i>		Autorità di Certificazione						
		continua						

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	UCO Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit			Amministrazione capofila per Fondo Commissione Europea IGRUE Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento		Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1) Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
	continua							

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Autorità di Gestione UCO				Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento Tesoreria dell'UCO			Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC01	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC02	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC03	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC04	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC05	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Ufficio Competente per le Operazioni 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			
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni 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			
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	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 Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	<i>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	<i>Professionista abilitato</i>	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	<i>IGRUE</i>	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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	<i>IGRUE</i>	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	<i>IGRUE</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	<i>Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADA1	<i>Autorità di audit</i>	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campionedelle 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
CE1	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello 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 per le altre operazioni			
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni 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 beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni 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			
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni 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.			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico. Per la procedura a sportello la verifica è una precondizione per l'ammissibilità all'istruttoria tecnico-economica dei progetti e si basa su soglie e condizioni minime prestabilite dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	<i>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO2	<i>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	<i>Professionista abilitato</i>	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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; 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli RGO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria provvisoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dall' avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - convezione - contratto di finanziamento	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico. Per la procedura a sportello la verifica è una precondizione per l'ammissibilità all'istruttoria tecnico-economica dei progetti e si basa su soglie e condizioni minime prestabilite dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	Professionista abilitato	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato 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 e 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campionedelle 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto bando - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria provvisoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 stipulata tra l'UCO e l'impresa beneficiaria 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti bando - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse Verifica che le manifestazioni d'interesse 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività 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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti Verifica che i progetti ricevuti vengano correttamente protocollati, 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - manifestazioni di interesse	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - bando - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	<i>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	<i>Professionista abilitato</i>	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	<i>IGRUE</i>	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- a 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	<i>IGRUE</i>	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	<i>IGRUE</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	<i>Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADA1	<i>Autorità di audit</i>	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CE1	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che , nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto bando - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti bando - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività 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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti Verifica che i progetti ricevuti vengano correttamente protocollati, 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione		- bando - convenzione - contratto di finanziamento	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO15	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - manifestazioni di interesse	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - bando - progettazione economico-finanziaria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	<i>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 del contratto - 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 della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	<i>Impresa beneficiaria</i>	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
P1	<i>Professionista abilitato</i>	Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	Professionista abilitato Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	<i>IGRUE</i>	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- a 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	<i>IGRUE</i>	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	<i>IGRUE</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	<i>Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni</i>	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	<i>Autorità di audit</i>	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	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	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	Amministrazione titolare 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 _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del compenso Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra UCO 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 Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 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 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 Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito e definitivo della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del Piano Finanziario	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO15	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità del Contratto con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto d'appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	#NAME?	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO16	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO17	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Responsabile Gruppo di Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TUCO2	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- D. Lgs. 163/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Responsabile Gruppo di Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
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- a 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	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DIR1	Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene l'UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO

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

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera a) e b)

Operazione

Codice Monitoraggio[illegible]

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

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- l'adunanza da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO - FONDO

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- 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

DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA	
Fattura	come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto
Timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività	eventualmente previsti negli atti di gara e nel contratto
Gantt delle attività programmate e svolte	
Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:	descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
	descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
MACROVOCE		MICROVOCE	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA		
B.1 PREPARAZIONE					
Ideazione e progettazione	- Progettazione interna	a) libro paga,			
		b) libro matricola,			
		c) buste paga,			
		d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, e firmato dal legale rappresentante.			
		e) DM/10 ed F24.			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l’attività svolta.			
	- Progettazione esterna	a) Curriculum del progettista.			
		b) Progetto controfirmato dall’estensore.			
		c) Lettera d’incarico/contratto firmata per accettazione/contratto			
		d) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.			
		e)Dichiarazione attestante l’originalità dell’elaborato prodotto.			
		f) Documento di pagamento			
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.			
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio			
Pubblicizzazione e promozione del progetto	Affissioni	Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD M, ecc); documento di pagamento effettuato dall'organismo; fattura o ricevuta quietanzata			
	Inserzioni su stampa	Copie documentazione prodotta avvisi; documento di pagamento effettuato dall'organismo; fattura o ricevuta quietanzata			
	Spot radiotelevisivi	Contratto con emittenti radiofoniche e/o televisive; documento di pagamento effettuato dall'organismo; Fattura o ricevuta quietanzata			
	Altro (specificare)	Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi web, ecc.			
Selezione e orientamento partecipanti	Selezione partecipanti	a) Verbale di selezione			
		b) Copie degli strumenti di selezione utilizzati.			
		c) Lettere d’incarico/convenzione			
		d) Curriculum del selezionatore sottoscritto dallo stesso			
		e) Fatture o ricevute quietanzate.			
		f) Documenti di nomina della commissione selezionatrice			
	Orientamento partecipanti	a) Curriculum dell'Orientatore/ Società sottoscritto			
		b) Lettera d’incarico/contratto firmata per accettazione			
		c) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.			
		d) Dichiarazione attestante l’originalità di eventuali prodotti della azione			
		e) Documento di pagamento			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata.			
Elaborazione materiale didattico	Elaborazione dispense didattiche personali interne	a) libro paga;			
		b) libro matricola;			
		c) buste paga;			
		d) prospetto dettagliato del costo orario medio lavoro ordianrio, elaborato dall’azienda, e firmato dal legale rappresentante			
	Elaborazione dispense didattiche personali esterne	a) curriculum;			
		b) Lettera d'incarico firmata per accettazione/contratto			
		c)Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto;			
		d) Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;			
		e) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo;			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata			
Formazione personale docente		Si rimanda all'indicazione data per il personale docente			
Spese di costituzione dell'ATI/ATS	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI	a) Fatture per le spese notarili.			
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
		c) Copia del contratto di fidejussione.			
		f) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo			
		g) Fattura o ricevuta quietanzata			
B.2 REALIZZAZIONE					
Docenza/Orientamento/Tutoraggio	Retribuzione ed oneri personale interno	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d)prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, firmato dal legale rappresentante DM/10 ed E24			
		f) prospetto numero ore attività distinte per nominativo.			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) registro attestante l’attività svolta.			
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio			
	Collaborazioni professionali docenti esterni	a) Curriculum del docente sottoscritto dallo stesso			
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo Fattura o ricevuta quietanzata.			
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’accanto operate sui compensi percepiti			
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).			
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività			

		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzione ed oneri personale codocenti interno	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, iato dal legale rappresentante. /10 ed F24. petto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività ttestante l’attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali codocenti esterni	a) Curriculum del docente sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, ’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico ella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta in forma di autocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, iato dal legale rappresentante. /10 ed F24. petto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività ttestante l’attività svolta.
	Collaborazioni professionali tutor esterni Tutor Formazione a distanza	a) Curriculum del Tutor sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, ’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta in forma diautocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzione ed oneri personale docent dipendente da Enti pubblici	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, ’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		i) Autorizzazione della PA di provenienza
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzioni ed oneri personale Docente “Contratto d’Onera”	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, ’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui mpensi erogati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
Attività di sostegno all'utenza svantaggiata docenza di supporto	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, iato dal legale rappresentante. /10 ed F24. petto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività attestante l’attività svolta.

		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali docenti e personale di sostegno esterni	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all’azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi percepiti
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico del soggetto, nella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
Attività di sostegno all'utenza (indennità per i partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi per il personale docente	Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata da:
		· Viaggi:
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
		b) Autorizzazione all’uso del mezzo proprio.
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata.
		e) Lettera di missione
	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati	autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
	Indennità esami finali	Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		Fattura o ricevuta quietanzata.
		Autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
	Assicurazione Inail	a) Copia denuncia INAIL.
		b) Attestato pagamento assicurazione INAIL.
		c) Autoliquidazione INAIL
		d) Elenco dei fruitori sottoscritto dal legale rappresentante
	Assicurazioni private ed aggiuntive	a) Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Assicurazioni per le attività di stage	a) Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Retribuzioni ed oneri allievi occupati	a) Per tutte le tipologie di destinatari: prospetto riepilogativo distinto per persona, con numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza.
		b) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, e firmato dal legale rappresentante.
		c) Registro attestante l’attività svolta.
	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS	(Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme percepite dall’INPS per la durata del corso).
	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori	a) Lavoratori autonomi, titolari d’azienda o personale che riveste cariche sociali: autocertificazione relativa all’impegno orario ed al costo orario di riferimento
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Eventuale Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Registro attestante l’attività svolta.
	Spese viaggi giornalieri (allievi)	a) Dichiarazione -su apposito schema -del partecipante del numero dei viaggi effettuati con la indicazione degli itinerari effettuati
		b) Ricevute e/o dichiarazioni di debito(solo in caso di saldo finale provvisorio) firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici percepiti.
		c) Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre scontranti.
		d) Contratto eventuale con la ditta di trasporto.
		e) Fatture o ricevute quietanzate
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Spese di vitto giornaliero (allievi)	a) Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo.
		b) Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla struttura fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore.
		c) Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto.
		d) Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva.
		e) Giustificativi di spesa individuali per l’indennità sostitutiva.
		f) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Spese di alloggio giornaliero (allievi)	a) Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
		b) Fattura quietanzata (solo in caso di saldo finale provvisorio) della struttura che ha erogato il servizio con l’indicazione dei nominativi dei beneficiari.

		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la fruizione del servizio.
		d) Eventuale contratto d'affitto registrato.
		e) Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun evo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.
		f) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in io di saldo finale provvisorio
	Stage (allievi)	a) Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
		b) Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione nominativi dei beneficiari.
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la fruizione del servizio.
		d) Eventuale contratto d'affitto registrato.
		e) Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun evo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in io di saldo finale provvisorio
	Visite guidate (allievi)	a) Convenzione /Contratto stipulata con struttura alberghiera e/o Ditta di sporto
		b) Fattura quietanzata della società che ha erogato il servizio con l'indicazione dei minativi dei beneficiari.
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la realizzazione visita guidata
		d) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		e) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in io di saldo finale provvisorio
	Spese viaggi (Personale non docente)	Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi stenuti corredata da:
		· Viaggi:
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
		b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata.
	Spese di vitto (Personale non docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto uatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione ipologia del servizio erogato (n. di pasti, in cui sia chiaramente indicato il vo del beneficiario del servizio.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
	Spese di alloggio (Personale non docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto uatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione ipologia del servizio erogato (n. di alloggi, in cui sia chiaramente indicato il vo del beneficiario del servizio.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
Azioni di sostegno agli utenti del servizi (mobilità geografica, esiti assunzioni creazione d'impresa, ecc)	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità	
Esami	Gettoni di presenza esami finali	a) Lettere d'incarico
		b) Fatture o ricevute quietanzate
		c) Documenti di nomina
Altre funzioni tecniche	Specificare a seconda dei singoli casi	
Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	Affitto immobili	a) Contratto di locazione registrato a norma di legge.
		b) Fatture o ricevute quietanzate per affitto locali(se del caso-riparto per iriutilizzo ed attività)
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
	Ammortamento immobili	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo, ondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie	a) Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali.
		b) Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali.
		c) Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le izie tecniche.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in io di saldo finale provvisorio
	Affitto attrezzature	a) Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e ologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed ali servizi compresi, registrati a norma di legge.
		b) Documenti di trasporto.
		c) Preventivi di almeno tre ditte fornitrici.
		d) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi
		e) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		f) Fattura o ricevuta quietanzata.
		g) Licenze d'uso dei software

	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)	a) Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente.
		b) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi
		c) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Ammortamento attrezzature	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell’organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
	Manutenzione ordinaria attrezzature	a) Contratti
		b) Schede interventi di manutenzione
		c) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Luce	a) Fatture per utenze e contratto con se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Acqua	a) Fatture per utenze e contratto con se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Gas	a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Riscaldamento e condizionamento	a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
	Spese telefoniche	a) Fatture per utenze e contratto con -se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Contratto con numero dedicato
		c) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata
Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	Indumenti protettivi	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino
		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati.se del caso
		Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all’acquisito(in ogni caso)
		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature
	Materiale didattico in dotazione collettiva	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento per i servizi acquistati, se del caso; scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi.
	Materiale in dotazione individuale	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute pagamento, per i servizi acquistati, se del caso; documento di pagamento effettuato dall'Organismo; fattura o ricevuta quietanzata (sempre); scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature
	Materiali didattici per la FAD	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute pagamento, per i servizi acquistati, se del caso; documento di pagamento effettuato dall'Organismo; fattura o ricevuta quietanzata (sempre); scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature
Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)	Assicurazioni (non relative ad allievi)	a) Polizza/Contratto ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Forniture per ufficio	Fornitura per ufficio e cancelleria	a) Elenco dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino
		b) Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso
		c) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata relativo all’acquisito(in ogni caso)
	Spese postali	a) Distinta spese postali afferenti la attività
		b) Distinta acquisto valori bollati.
		c) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
B.3 DIFFUSIONE RISULTATI		
Incontri e seminari	Specificare a seconda dei singoli casi	
Elaborazione reports e studi	Specificare a seconda dei singoli casi	
Pubblicazioni finali	Specificare a seconda dei singoli casi	
B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO		
Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	Retribuzioni ed oneri Direttori corso progetto interni	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, ratificato dal legale rappresentante. F24. Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. Foglio di servizio a cura del responsabile della attività attestante l’attività svolta.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Collaborazione professionale Direttori corsi progetto esterni	a) Curriculum del Direttore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo

		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta in forma diautocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno	a) libro paga, b) libro matricola, c) buste paga, d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, iato dal legale rappresentante. DM/10 ed F24. Prospetto numero ore attività distinte per nominativo. Ordini di servizio a cura del responsabile della attività Attestante l’attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Collaborazione professionale coordinatore esterno	a) Curriculum del coordinatore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d’acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull’attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Personale non docente dipendente Retribuzioni ed oneri	a) libro paga,
		b) libro matricola,
		c) buste paga,
		d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, e firmato dal legale rappresentante.
		e) DM/10 ed F24.
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività
		h) Registro attestante l’attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali personale non docente – Compensi	a) Curriculum del collaboratore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni
	Personale autonomo a “Prestazioni d’opera”	a) Curriculum del collaboratore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall’Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni
	Rimborsi spese	a) Nota spese di mobilità reso nelle forme previste dalla singola condizione del componente
		b) Documento di pagamento
		c) Fattura o nota quietanzata.
C - COSTI INDIRETTI		
	Da specificare in fase di avvio	



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Cod. Uff. _____ D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____		Il Responsabile del Corso _____	
ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO Mese di _____			
N°	Cognome e Nome	Tragitto (da - a)	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____		Il Responsabile del Corso _____	
Indirizzo corsuale _____			
Città corsuale _____			
Cod. Uff. _____ D.G.R. n. _____ del _____			
Asse _____ Obiettivo Specifico _____			
Obiettivo Operativo _____			
ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA PER ATTIVITÀ DI STAGE			
N°	Cognome e Nome	Firma	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

AUTOCERTIFICAZIONE

ai sensi della L. n. 127 (Bassanini) e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 n. 412, dell'art. 58 del D.L. 3/2/1993 n. 29 e dalla circolare del Ministro per la Funzione Pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche);

☐ **di essere dipendente della seguente amministrazione, Ente o Organismo pubblico**

(denominazione) _____

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

con la qualifica di _____

☐ **di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.**

In fede

Il Dichiarante



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

N.	COGNOME	NOME	M/F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

N.	INDIRIZZO	PROV	* DATA assunzione iscrizione	QUALIFICA occupazione	FIRMA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

ESEMPIO PIANO FINANZIARIO

MACROVOCE E MICROVOCI DI SPESA			Importi
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)			
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
B1	Preparazione		
		Indagine preliminare di mercato	
		Ideazione e progettazione	
		Pubblicizzazione e promozione del progetto	
		Selezione e orientamento partecipanti	
		Elaborazione materiale didattico	
		Formazione personale docente	
		Determinazione del prototipo	
		Spese di costituzione ATI/ATS	
B2	Realizzazione		
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio	
		Erogazione del servizio	
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc)	
		Esami	
		Altre funzioni tecniche	
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	
B3	Diffusione risultati		
		Incontri e seminari	
		Elaborazione reports e studi	
		Pubblicazioni finali	
B4	Direzione e controllo interno		
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione	
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
C - COSTI INDIRETTI			
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)	
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)	
		Pubblicità istituzionale	
		Forniture per ufficio	
B - TOTALE COSTI INDIRETTI			
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)			



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____	Corso Cod. Uff. _____.	Timbro di ridimazione	Foglio n. _____
Sede Operativa dello stage _____	P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. _____ del _____		
P.IVA _____	Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO _____ anno _____		

N.	Cognome e Nome	Ora	Firma inizio	Ora	Firma fine
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Eventuali notazioni

ORARIO				Nome e cognome Tutor	Firma Tutor
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario	Corso Cod. Uff. ____.	<i>Timbro di validazione</i>	Foglio n. ____
Sede Operativa di ____	P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. ____ del ____		
Via ____	Asse ____ Obiettivo Specifico ____ Obiettivo Operativo ____ FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO ____ anno ____		

N.	Cognome e nome Allievi	FIRMA inizio lezione	FIRMA fine lezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Eventuali annotazioni

LEZIONI DELLA GIORNATA				
Teoria:				

ORARIO				Firma docenti
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Esercitazioni pratiche:				

ORARIO				Firma docenti
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
<i>Il Tutor</i>				
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Totale presenze		<i>Il Direttore del Corso</i>		



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

MODELLO INIZIO CORSO

Al Responsabile di Obiettivo Operativo _____

Dott. _____

Via _____ n. _____
_____ - NAPOLI

e p.c.

All'Autorità di Gestione FSE 2007 - 2013

Dott. _____

Via _____ n. _____
_____ - NAPOLI

Prot. n.

Oggetto: *Comunicazione inizio corso Cod. Uff. _____*
P.O. Campania 2007/2013
Asse prioritario _____
Obiettivo Specifico _____
Obiettivo Operativo _____
Delibera n. _____ del _____
Durata ore _____

Si comunica che in data odierna hanno avuto inizio le lezioni del corso in oggetto. I dati relativi ai partecipanti, l'orario settimanale delle lezioni ed i nominativi dei docenti, sono indicati nelle pagine seguenti.

Cordiali saluti.

Il Direttore del Corso

Napoli, _____



P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Indirizzo corsuale _____
Città Corsuale _____

ORARIO SETTIMANALE

Corso Cod.Uff. _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario: _____ Indirizzo Corsale: _____ Città Corsale: _____ Corso Cod. Uff. _____ Del. G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	<i>Il Responsabile del corso</i> _____	
---	---	--

Materie	Argomenti	Ore Teoria	Ore Pratica



P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____			Corso Cod. Uff. _____																														
Sede corsuale _____			P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 - D.G.R. n. _____ del _____																														
Indirizzo corsuale _____			Asse _____ Obiettivo Specifico _____																														
			Obiettivo Operativo _____																														
			PROSPETTO RIEPILOGATIVO PRESENZE DOCENTI - mese di _____ anno _____																											foglio n° _____			
Lezioni del mese			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte		COSTO	
Lezioni progressive																														Giorni			
Giorno																														Ore			
Ore di attività giornaliera prevista nel corso																																	
N°	Cognome e nome dei docenti	Materia d'insegnamento	Ore di effettiva d'insegnamento giornaliera svolte da ciascun docente																											giorni	ore	orario	totale
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
Ore effettive di attività giornaliera svolta nel corso																																	
Eventuali annotazioni _____																											IL RESPONSABILE DEL CORSO _____						

Beneficiario																												Allegato					
Sede corsuale																																	
Indirizzo corsuale																																	
CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Corso Cod. Uff. _____ P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 - D.G.R. n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ PROSPETTO RIEPILOGATIVO PRESENZE ALLIEVI - mese di _____ anno _____																												Foglio n° _____					
Lezioni del mese			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte		ANNOTAZIONI	
Lezioni progressive																														Giorni			
Giorno																															Ore		
Ore di attività giornaliera																																	
N°	COGNOME E NOME		Ore di effettiva presenza giornaliera per ciascun allievo nel corso																											giorni	ore		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
TOTALI PRESENZE GIORNALIERE																																Il Responsabile del Corso	



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Sede operativa _____
Via _____ **Prov.** _____
Tel. _____

REGISTRO DI CLASSE

Corso Cod. Uff. _____ P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013

Delibera di G.R. n. _____ del _____

Asse _____

Obiettivo Specifico _____

Obiettivo Operativo _____

Durata ore _____ dal _____ al _____



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Sede Operativa _____ Corso Cod. Uff. _____ Delibera n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	<i>Il Responsabile del corso</i> _____ _____
--	--

SCHEDE RIASSUNTIVA DEL PERSONALE DOCENTE

[illegible]



La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ Sede Operativa _____ Corso Cod. Uff. _____ Delibera n. _____ del _____ Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____	Il Responsabile del corso _____ _____	
--	---	--

[illegible]



P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013	
DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____	
Asse _____ Obiettivo Specifico _____	
Obiettivo Operativo _____	
Beneficiario _____	
Indirizzo corsuale _____	
Città corsuale _____	
SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO Cod. Uff. _____	
Allievi partecipanti n. _____	<i>Il Responsabile del corso</i> _____
Durata del corso (in ore) n. _____	
Data di inizio corso _____	
Data di fine corso _____	
<i>DESTINATARI</i>	
<i>OBIETTIVI</i>	
<i>METODOLOGIA</i>	



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

PO Campania FSE Programmazione 2007-2013

**Vademecum
per la predisposizione
di bandi e avvisi**

INDICE

<u><i>PREMESSA.....</i></u>	<u><i>3</i></u>
<u><i>OPERAZIONI DI NATURA CONTRATTUALE.....</i></u>	<u><i>4</i></u>
SCHEMA BANDO DI GARA	4
SCHEMA DI CAPITOLATO/DISCIPLINARE TECNICO.....	7
SCHEMA INVITO PROCEDURA NEGOZIATA	23
<u><i>OPERAZIONI DI NATURA CONCESSORIA.....</i></u>	<u><i>25</i></u>
SCHEMA DI AVVISO	25
SCHEMA FORMULARIO DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO	30
SCHEMA FORMULARIO DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PROPONENTE	31
SCHEMA FORMULARIO CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO	34



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Premessa

Il Vademecum per la predisposizione di bandi ed avvisi regionali rappresenta un utile testo di riferimento per i funzionari regionali coinvolti nella predisposizione dei dispositivi attuativi delle varie operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 in quanto costituisce una cornice organica unica entro cui riportare i diversi rapporti che l'amministrazione stabilisce con il territorio ed i soggetti di riferimento per la gestione delle risorse e l'attuazione degli interventi previsti.

Tale documento si propone di:

- razionalizzare e uniformare i criteri di inserimento delle informazioni per rendere i testi più chiari e comprensibili;
- favorire un'impostazione omogenea tra tutti i bandi/avvisi della Regione Campania, trasversale alla area di afferenza del FSE 2007 – 2013 ed indipendente dai contenuti specifici legati alle materie in oggetto;
- agevolare la comprensione da parte dei beneficiari delle operazioni in riferimento agli obiettivi, ai requisiti richiesti ed alle modalità di gestione degli interventi previsti nei singoli bandi/avvisi riducendo il ricorso agli sportelli informativi da parte di utenti che necessitano di chiarimenti e delucidazioni.

Il Vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi regionali costituisce, inoltre, un documento “non vincolante” per i funzionari dell'amministrazione regionale, il cui obiettivo primario consiste nell'agevolare il lavoro di predisposizione degli atti di programmazione attuativa individuando gli elementi informativi minimi da inserire per predisporre avvisi e bandi trasparenti e completi.

Tale documento, proprio in virtù della sua utilità, potrà essere oggetto di successive integrazioni per dettagliarne i contenuti e predisporre anche ulteriori allegati e formulari standard in riferimento ad operazioni per molti aspetti assimilabili.

Per quanto riguarda la struttura del Vademecum per la predisposizione di bandi e avvisi regionali, infine, sono state predisposte due sezioni: la prima dedicata alla operazioni di natura contrattuale dove sono riportati schemi utilizzabili per la redazione di bandi, capitolati/disciplinari tecnici di gara e lettere di invito per procedure negoziate.

La seconda sezione è stata, invece, riservata alle operazioni di natura concessoria elaborando un format per la redazione degli avvisi pubblici e dei relativi formulari.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Operazioni di natura contrattuale

Schema Bando di Gara

**Bando di Gara a procedura aperta
ai sensi del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163,
per l'affidamento del Servizio di**

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

CIG: xxxxxxxxxxxx



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Si riportano, di seguito, le indicazioni minime da inserire nel bando di gara opportunamente approfondite nel Capitolato/Disciplinare Tecnico, costituente documento unico integrante il bando di gara

Committente: _____

Stazione Appaltante: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Oggetto: _____

Luogo di esecuzione: _____

Categoria di Servizio: _____

Codice CIG: _____

Importo a base di gara: _____

Durata del contratto: _____

Procedura di aggiudicazione: _____

Soggetti ammessi alla gara: _____

Indirizzo di ricezione delle offerte: _____

Requisiti di ordine generale _____

Garanzia provvisoria: _____

Requisiti di ordine speciale: _____

Criteri di aggiudicazione: _____

Subappalto: _____

Altre indicazioni: _____

Data di invio del bando alla G.U.U.E.: _____



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Avviso di preinformazione: _____

Termini entro i quali richiedere chiarimenti: _____

Pubblicità del bando di gara: _____



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Schema di Capitolato/Disciplinare Tecnico

**Capitolato/Disciplinare Tecnico per procedura di gara aperta
per l'affidamento del servizio di:**

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

CIG: xxxxxxxxxxxx



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Si riportano, di seguito, le indicazioni minime da inserire nel Capitolato/Disciplinare Tecnico, costituente documento unico integrante il bando di gara

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

In questa sezione, vanno riportati i termini maggiormente utilizzati al fine di rendere più chiara e scorrevole la lettura del documento

Ad esempio:

Aggiudicatario o affidatario o appaltatore: il soggetto a cui sarà affidata l'esecuzione del Servizio all'esito della presente procedura di gara;

D.Lgs. 163/06 o codice: il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modifiche ed integrazioni;

Art. 2 Stazione Appaltante

Regione Campania

A.G.C. _____

Indirizzo: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E – mail: _____

Sito Internet per la pubblicazione del bando: _____

Art. 3 Procedura di aggiudicazione

Il presente appalto viene aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 163/06.

Art. 4 Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente bando in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1784/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- del Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Programma Operativo della Regione Campania FSE 2007/2013 – Obiettivo Convergenza - approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale della Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- Disposizioni contenute nel presente Capitolato/Disciplinare Tecnico;
- *Indicare altri riferimenti normativi - ad esempio, leggi delibere e decreti regionali - coerenti con l'oggetto specifico della servizio richiesto.*

Art. 5 Oggetto ed ammontare dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio _____, nell'ambito delle operazioni previste dall'Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ del POR Campania FSE 2007-2013.

Segue descrizione dell'asse e dell'obiettivo specifico, nonché la descrizione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Regionale con l'affidamento del servizio

La finalità che l'amministrazione intende perseguire è quella di _____

Segue descrizione delle finalità e degli obiettivi sottostanti l'affidamento del servizio.

L'esecuzione del servizio dovrà svilupparsi attraverso le seguenti Linee di Servizio

Segue descrizione delle diverse Linee di Servizio.

Annualmente, il Prestatore di servizi concorderà con l'Autorità di Gestione del PO FSE un Piano di Lavoro per l'esecuzione del servizio nel quale verranno individuate le eventuali modifiche ed integrazioni da apportare, nei limiti del contratto, ai profili di erogazione del servizio.

Le attività richieste implicano che il prestatore di servizi dovrà operare in stretto contatto con la Stazione Appaltante. A tal fine dovrà essere disponibile per incontri, momenti di raccordo e partecipazione a gruppi di lavoro con la Stazione Appaltante.

Il prezzo posto a base di gara per il servizio oggetto dell'appalto è di € _____ (Euro _____/00), oltre IVA, per i servizi da erogarsi per il periodo di ____ (_____) mesi a partire dalla data di stipula del contratto o dalla data di avvio dei lavori.

L'importo del servizio si intende a valere sulle risorse disponibili nell'ambito dell'Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ del POR Campania FSE 2007-2013 e pertanto l'erogazione del corrispettivo, secondo le modalità e la tempistica dettagliate successivamente, saranno in linea con quanto previsto e disciplinato in materia di interventi finanziati dai Fondi Strutturali.

Ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del Codice, specificare se la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la ripetizione di servizi analoghi purché siano ulteriormente erogati fino al 31 dicembre 2015.

L'importo offerto dall'aggiudicatario resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. Con il prezzo offerto il prestatore di servizi si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorra per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

Segue descrizione di ulteriori oneri a carico dell'aggiudicatario.

Art 6 Caratteristiche e contenuti dei servizi richiesti

In questa sezione verranno dettagliate le Linee di Servizio dettagliandone, per ognuna, le attività previste, i destinatari, le risorse impiegate, ecc...

Art. 7 Articolazione del gruppo di lavoro

In questa sezione, se non esplicitato precedentemente, verrà dettagliata l'articolazione del gruppo di lavoro prevedendo, per i diversi profili professionali, gli anni ed i campi di esperienza, l'impegno richiesto espresso in termini di giornate/uomo, ecc...

Il gruppo di lavoro indicato dall'aggiudicatario in sede di offerta non potrà essere modificato senza il preventivo consenso dell'Amministrazione appaltante.

Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite da comprovare mediante specifica documentazione.

Art. 8 Istanza e soggetti ammessi a partecipare

Ai fini della partecipazione alla gara, ciascun concorrente deve presentare apposita istanza redatta in lingua italiana e corredata della documentazione indicata nel presente articolo.

Possono avanzare candidatura per l'affidamento del servizio di cui al presente

Capitolato/Disciplinare i soggetti di cui all'art. 34 del codice, che:

- a) non si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38, *Requisiti di ordine generale*, comma 1, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- b) non si trovino nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'articolo 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001 n. 383, come modificata dal Decreto legge 25 settembre 2002 n. 210, convertito con legge 22 novembre 2002 n. 266;
- c) possiedano la solidità economica consistente nei seguenti requisiti:
 - 1) valore della produzione globale d'impresa dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00);
 - 2) valore della produzione dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00), relativo ai servizi resi nel _____ (indicare il campo di riferimento in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato/ Disciplinare) a favore di _____ (indicare i destinatari dei servizi);
 - 3) referenza bancaria in conformità all'articolo 41, comma 1 lett. a) e comma 4, del D.lgs. n. 163/2006, rilasciata da un istituto bancario o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/1993 recante la seguente dicitura: *In relazione alla prestazione del servizio _____, si attesta la piena solidità dell'offerente sul piano patrimoniale, economico e finanziario.*

E' richiesta l'iscrizione alla CCIAA, per i soggetti obbligati, per attività analoghe e coerenti con quella oggetto del presente bando ovvero, se residenti in altri Stati membri, nei pertinenti registri professionali e commerciali dello Stato di appartenenza.

Per i raggruppamenti temporanei, anche se non ancora costituiti, i requisiti di cui ai punti c1) e c2) debbono essere integrati cumulativamente dai soggetti che compongono il raggruppamento. Più specificamente, la mandataria deve possedere i predetti requisiti minimi di cui ai punti c1 e c2 in misura non inferiore al ____%. Ciascuna delle mandanti deve possedere, ad integrazione di quanto richiesto, il requisito al punto c1 in misura non inferiore al ____% mentre il requisito di cui al punto c2 potrà essere integrato cumulativamente dalle mandanti stesse.

Nel caso in cui partecipino alla gara raggruppamenti temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione dell'offerta, l'istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo.

Per i consorzi, cooperative e Gruppi Europei di Interesse Economico è richiesto che già operino in settori di attività compatibili con quella oggetto del presente bando e che tutti i soggetti costituenti:

- a) non si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38, *Requisiti di ordine generale*, comma 1, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- b) non si trovino nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'articolo 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001 n. 383, come modificata dal Decreto legge 25 settembre 2002 n. 210, convertito con legge 22 novembre 2002 n. 266;
- c) possiedano la solidità economica consistente nei seguenti requisiti:
 - 1) valore della produzione globale d'impresa dell'ultimo triennio (200_ -200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00);
 - 2) valore della produzione dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00), relativo ai servizi resi nel _____ (Euro _____/00) a favore di _____
(indicare i destinatari dei servizi);

Ciascun concorrente, singolo o raggruppato, deve inoltre comprovare:

- d) che non partecipa alla gara individualmente e contemporaneamente in un raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio, o società cooperativa o Gruppo Europeo di Interesse Economico ovvero che non partecipa alla gara in più di un raggruppamento o consorzio, o società cooperativa o Gruppo Europeo di Interesse Economico;
- e) che non si trova in rapporto di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile con altri concorrenti, singoli o raggruppati;
- f) che non presenta offerte che siano imputabili, insieme a quelle di altri concorrenti, singoli o raggruppati, ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi, ai sensi dell'art. 34 del codice;
- g) di aver prestato apposita cauzione, ai sensi dell'art. 75 del codice, di importo pari ad € _____ (Euro _____/00) anche in forma di fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui al comma 3 del citato art. 75. L'importo di detta garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 75, comma 7, del D. lgs. 163/06 e s.m.i.. In caso di raggruppamento o consorzio, per beneficiare della predetta riduzione, la

certificazione ISO dovrà essere posseduta da tutti i soggetti componenti il raggruppamento; in caso di consorzio, dovrà essere posseduta dal Consorzio e dalle consorziate che effettuano il servizio.

h) di aver versato il contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'entità e con le modalità previste dalla deliberazione dell'Autorità del 24 gennaio 2008, pubblicata sulla G.U. n. 23 del 28 gennaio 2008.

L'istanza deve essere prodotta attraverso la redazione completa dell'Allegato _____

All'istanza dovranno essere allegati:

1. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al soggetto proponente o, nel caso di raggruppamento temporaneo anche se non ancora costituito, relativo a tutti i singoli soggetti costituenti il raggruppamento, ovvero, in via anticipatoria, dichiarazione dei medesimi soggetti attestante l'avvenuta richiesta del suddetto documento;
2. prova dell'avvenuta prestazione della cauzione anche in forma di fidejussione bancaria o di polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui al comma 3 del citato art. 75 stipulate in conformità con quanto previsto nel presente Capitolato/Disciplinare;
3. modello GAP (Gare d'Appalto) compilato nella parte relativa all'*Impresa Partecipante* (in caso di raggruppamento, consorzi e GEIE dovrà essere compilato da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento, il consorzio o il gruppo);
4. dichiarazione del legale rappresentante che attesti una esperienza di almeno tre anni, maturata a partire dal _____, dell'offerente in materia di *(indicare il campo di riferimento in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato/Disciplinare)* Tale dichiarazione deve essere corredata dall'elenco dei servizi prestati, con l'indicazione dell'oggetto, degli importi, delle date e dei destinatari. Qualora l'offerente sia un raggruppamento il requisito deve essere soddisfatto almeno dalla mandataria e la relativa dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto in possesso del requisito. Al concorrente aggiudicatario sarà richiesta la documentazione probatoria (certificazione delle Pubbliche Amministrazioni) a conferma di quanto dichiarato;
5. dichiarazione di impegno a rendere disponibile entro trenta (30) giorni dalla stipula del contratto o dall'avvio dei lavori, una sede operativa nel territorio delle Regione Campania fino al termine dell'erogazione del servizio *(ove necessario)*;
6. disciplinare, comprensivo dei relativi allegati, siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione. Per i raggruppamenti temporanei di concorrenti già costituiti, i predetti documenti devono essere siglati e sottoscritti dal legale rappresentante della mandataria; per i raggruppamenti temporanei di concorrenti non ancora costituiti, i predetti documenti devono essere siglati e sottoscritti dal legale rappresentante di tutti i singoli soggetti costituenti il raggruppamento;
7. per i raggruppamenti temporanei di concorrenti:
 - a) se già costituiti, originale o copia conforme dell'atto di conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario, redatto nella forma della scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 37, commi 14 e 15, del Codice;
 - b) se non ancora costituiti, dichiarazione di impegno dei legali rappresentanti dei singoli operatori economici che lo costituiranno che, in caso di aggiudicazione della gara, conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di

- essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;
8. possesso di idonea dichiarazione di un istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che specifichi testualmente: *In relazione alla prestazione del servizio _____, si attesta la piena solidità dell'offerente sul piano patrimoniale, economico e finanziario;*
9. certificazione di qualità per categoria assimilabile a quelle oggetto della gara. In caso di raggruppamento, la certificazione dovrà essere posseduta almeno dalla mandataria; in caso di consorzio, dovrà essere posseduta dal Consorzio e dalle consorziate che effettuano il servizio;
10. ricevuta comprovante il versamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pari ad € _____ (Euro _____/00).

Art. 9 Norme comuni sulla documentazione e dichiarazioni sostitutive

L'Amministrazione appaltante, fermo restando quanto previsto dall'art. 48 del codice, verificherà la veridicità dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario nell'istanza, mediante l'acquisizione dei certificati attestanti il possesso degli stati, dei fatti e delle qualità ivi dichiarati. Essa si riserva, altresì, l'effettuazione, nel periodo di vigenza del contratto, di verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti.

Le dichiarazioni sostitutive delle relative certificazioni cui sia tenuto uno stesso soggetto possono essere contenute in un'unica dichiarazione siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce con firma autenticata o, in alternativa, senza autenticazione della firma, ove la stessa dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Alle dichiarazioni sostitutive prodotte da cittadini della Unione Europea, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani. I cittadini extra comunitari residenti in Italia secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, possono utilizzare le suddette dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 10 Indicazioni per la elaborazione dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'offerente o, nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della mandataria. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito, l'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante di tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento.

L'offerta tecnica dovrà fornire, per ogni servizio o funzione ad esso riconducibile, anche aggiuntivo rispetto a quanto richiesto nel presente disciplinare, la descrizione delle fasi operative, le modalità di articolazione e la tempistica con cui l'offerente si impegna ad eseguire i servizi richiesti ed evidenziare le scelte organizzative proposte. Nel caso in cui l'offerta sia presentata da un raggruppamento temporaneo, anche se non ancora costituito, devono essere indicati i servizi che saranno eseguiti dalle singole imprese e



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

dalla mandataria. L'offerta inoltre deve indicare i tempi e le fasi che l'offerente rispetterà, qualora risulterà aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi offerti.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta in carattere _____ formato ____ per un massimo di ____ cartelle interlinea _____. L'offerta tecnica, pena l'esclusione dalla procedura di gara, non deve contenere alcun riferimento all'offerta economica.

Art. 11 Indicazioni per la elaborazione dell'offerta economica e delle relative giustificazioni

L'offerta economica, siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'offerente o dal legale rappresentante della mandataria del raggruppamento temporaneo già costituito o, in caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito, dal legale rappresentante di tutti gli operatori economici che lo costituiranno, dovrà contenere, chiaramente indicato in lettere e cifre, il prezzo proposto per l'espletamento del servizio, oltre l'IVA; in caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e il prezzo indicato in lettere, sarà ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Amministrazione.

Il prezzo offerto, IVA esclusa, non potrà essere superiore a quello posto a base di gara. L'offerta economica dovrà essere corredata dalle giustificazioni del prezzo offerto ai sensi dell'art. 86, comma 5, del codice, relativamente a tutte le voci di costo che formano l'importo complessivo. Per eventuali verifiche dell'anomalia dell'offerta, l'Amministrazione potrà comunque richiedere chiarimenti e ulteriori specificazioni degli elementi che compongono il prezzo offerto.

MODALITA' DI RICEZIONE DELL'OFFERTA E DELLO SVOLGIMENTO DELLA GARA

Art. 12 Ricezione delle offerte

L'offerta, in lingua italiana, dovrà essere redatta in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

L'offerta, **contenuta in un unico plico**, chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente, recante la dicitura Offerta per gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di _____ (CIG): _____, nonché l'indicazione del proponente l'istanza e del recapito postale, telefonico, fax ed email cui dovrà essere rivolta la convocazione per le sedute pubbliche previste al successivo art. 16, dovrà pervenire, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno ____/____/_____, al seguente indirizzo:

Regione Campania

A.G.C. _____

Settore _____

Via _____, ____

Cap. _____ - _____

Piano n. ____ - Stanza n. ____

mediante consegna a mano o a mezzo raccomandata postale A/R, ovvero, in caso di eccedenza del peso di 2 KG, mediante Pacco Celere postale.

Il plico dovrà contenere al suo interno tre buste separate, ognuna chiusa, sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente

recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente A) *Documentazione*, B) *Offerta tecnica* e C) *Offerta economica*.

La Busta A) *Documentazione* deve contenere, l'istanza di partecipazione, secondo lo schema allegato al presente disciplinare (*se previsto*), ve necessario) o dal contenuto equivalente, il presente capitolato/disciplinare tecnico ed i documenti e le dichiarazioni indicati al precedente art. 8 oltre ad indicare i soggetti partecipanti al gruppo di lavoro. Inoltre debbono essere allegati i *curricula*, redatti secondo il formato europeo, debitamente sottoscritti e corredati da copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità di ciascun componente il gruppo di lavoro che dovrà essere composto al minimo dalle figure richieste in possesso delle competenze / esperienze professionali specificate al precedente art. 7, maturate nell'arco di tempo ____/____.

La Busta B) *Offerta tecnica* deve contenere l'offerta tecnica redatta secondo le modalità di cui al precedente art. 10.

La Busta C) *Offerta economica* deve contenere i documenti indicati nel precedente art. 11.

Gli offerenti potranno svincolarsi dalla propria offerta decorsi ____ gg. dalla scadenza del termine per la ricezione della stessa.

Art. 13 Condizioni di irricevibilità, esclusione ed inammissibilità

Sono dichiarati irricevibili i plichi che:

a) non siano chiusi, sigillati, controfirmati su tutti i lembi, anche quelli preincollati industrialmente, e/o non rechino la dicitura Offerta per gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di _____ (CIG): _____ e/o non riportino l'indicazione del proponente l'istanza corredata dal recapito postale, telefonico, fax ed e-mail., e/o non siano indirizzati a:

Regione Campania

A.G.C. _____

Settore _____

Via _____, ____

Cap. _____ - _____

Piano n. ____ - Stanza n. ____ come indicato nel precedente articolo 12;

b) siano pervenuti o presentati in caso di consegna a mano in data o ora successiva alla scadenza per la ricezione delle istanze di partecipazione;

c) non siano stati inviati a mezzo raccomandata postale A/R (ovvero, in caso di eccedenza del peso di 2 Kg, mediante Pacco Celere postale) o consegnati a mano;

d) rechino l'indicazione dello stesso mittente su più di un plico. Tale verifica è a carico del Responsabile Unico del Procedimento, quale adempimento precedente alla consegna alla Commissione di gara dei plichi pervenuti.

L'elenco dei plichi, pervenuti e ritenuti ricevibili, verrà redatto a cura del Responsabile Unico del Procedimento e pubblicato sul sito della Regione Campania.

Sono dichiarate escluse le istanze:

a) il cui plico generale non sia chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi, anche su quelli preincollati industrialmente e non contenga le tre buste separate;

b) le cui tre buste separate non siano chiuse, sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente e non rechino l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente A) *Documentazione*, B) *Offerta tecnica*, C) *Offerta economica*.

Sono dichiarate inammissibili le istanze che non rispettino quanto richiesto agli articoli 8 e 9 del presente capitolato/disciplinare.

Sono inoltre considerate inammissibili le Offerte Tecniche che non rispettino quanto previsto all'art. 10 del presente capitolato/disciplinare.

Sono dichiarate inammissibili le Offerte Economiche che non rispettino quanto previsto all'art. 11 del presente capitolato/disciplinare.

Art. 14 Nomina della Commissione e svolgimento della gara

Al fine della valutazione delle offerte è nominata, con atto del _____, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06, una Commissione giudicatrice composta da __ membri ed un segretario, senza diritto di voto. Tutte le operazioni eseguite dalla Commissione verranno descritte da appositi verbali.

Il giorno, la data ed il luogo delle operazioni di gara saranno stabilite nel predetto atto dirigenziale, comunicate a mezzo fax ed attraverso la pubblicazione sul sito della Regione Campania, all'indirizzo internet: www.regione.campania.it. e si svolgeranno come di seguito illustrato:

- a) la commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 83 comma 5, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, fissa in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando. Successivamente - in seduta pubblica - provvede all'esame della documentazione di cui alla *Busta A*, e valuta la sussistenza dei requisiti minimi richiesti. Essa potrà, eventualmente, richiedere documenti e informazioni complementari, ai sensi dell'art. 46 del codice;
- b) nel corso della stessa seduta pubblica la Commissione individua con sorteggio pubblico, ai sensi dell'art. 48 del codice, gli offerenti chiamati a comprovare, entro ____ giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara, producendo la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Nel caso uno o più soggetti sorteggiati non siano presenti, la richiesta verrà inoltrata a mezzo raccomandata A/R, ovvero telegramma. Quando tale prova non sia fornita, ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nell'offerta, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa cauzione provvisoria ed alla segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture per i provvedimenti di cui all'articolo 6 comma 11 del codice;
- c) la Commissione, concluso l'esame della documentazione prodotta dagli offerenti sorteggiati, procederà, in seduta pubblica, all'apertura della *Busta B*, al fine di verificarne il contenuto;
- d) successivamente, la Commissione valuterà, in una o più sedute riservate, l'offerta tecnica contenuta nella *Busta B* sulla base dei criteri stabiliti nel presente capitolato/disciplinare;
- e) terminata la valutazione delle offerte tecniche, la Commissione procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'offerta economica contenuta nella *Busta C* nel rispetto dei criteri specificati nel presente capitolato/disciplinare;

- f) infine, la Commissione provvederà a stilare un elenco delle offerte, definita sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche.

La Commissione valuta la congruità delle offerte ai sensi dell'articolo 86, commi 2 e 3, del D.Lgs. 163/06 ed alla verifica delle offerte eventualmente anomale.

L'Amministrazione, nel caso di anomalie dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni è disciplinato dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06.

Completate le operazioni di gara, la Commissione formerà la graduatoria degli offerenti ammessi alla valutazione, attribuendo a ciascuno degli ammessi un punteggio e rimettendo gli atti e i verbali di gara al Responsabile Unico del Procedimento.

L'aggiudicazione definitiva del servizio verrà effettuata dalla Committente, mediante approvazione e conseguente pubblicazione di apposito Decreto Dirigenziale.

Potrà presenziare allo svolgimento delle sedute pubbliche di gara il legale rappresentante di ciascun concorrente o suo delegato.

Art. 15 Criteri di Aggiudicazione

In questa sezione verrà esplicitato il criterio per l'aggiudicazione della gara, il punteggio attribuito all'offerta tecnica ed il punteggio attribuito all'offerta economica,

Per quanto riguarda l'offerta tecnica dovranno essere esplicitati i criteri di valutazione, gli indicatori ed i relativi pesi.

Per quanto riguarda l'offerta economica dovrà essere indicata la formula per l'attribuzione del relativo punteggio.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più alto sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i suddetti criteri.

In caso di parità di punteggio complessivo (offerta tecnica più offerta economica), l'appalto sarà aggiudicato al concorrente con _____. Persistendo la situazione di parità prevale l'offerta che ha ottenuto il punteggio maggiore per l'indicatore _____.

La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta, che comunque sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 81, comma 3, del D. Lgs 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, nonché a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del presente disciplinare tecnico.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'espletamento della gara, senza incorrere in richiesta danni, indennità o compensi da parte dei concorrenti.

Art. 16 Aggiudicazione

Dell'aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione a mezzo pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria degli esclusi, dei non ammessi e degli ammessi sul sito www.regione.campania.it.

A seguito dell'aggiudicazione, il controllo sulla sussistenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria avverrà con le modalità e i tempi previsti dall'art. 48 del codice.

In particolare, entro il termine di ____ giorni dal ricevimento della richiesta, la documentazione di cui al successivo punto A deve essere prodotta dall'aggiudicatario e la documentazione di cui al successivo punto B deve essere prodotta, qualora non compresi fra i concorrenti sorteggiati, dall'aggiudicatario e dal concorrente che segue in graduatoria (in caso di raggruppamento da ogni componente il medesimo).

La mancata dimostrazione dei requisiti comporta la decadenza dell'aggiudicatario e l'esclusione del concorrente, l'escussione della cauzione provvisoria e la segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i provvedimenti di cui all'articolo 6, comma 11 del codice.

A. Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ordine generale
(*Dettagliare la documentazione richiesta*)

B. Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale

(*Dettagliare la documentazione richiesta*)

La stipula del contratto avverrà nel rispetto del codice e della normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

La stazione appaltante, entro il termine di ____ giorni dall'aggiudicazione, provvede allo svincolo delle garanzie provvisorie. La garanzia provvisoria prodotta dall'aggiudicatario viene svincolata entro ____ giorni dalla stipula del contratto.

Art. 17 Garanzie di esecuzione

L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare, ai fini della stipulazione del contratto, una garanzia, sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell'art. 113 del codice, per importo pari al ____% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al ____%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il ____%; ove il ribasso sia superiore al ____%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al ____%.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro ____ giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare della committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, dell'atto amministrativo attestante il pagamento dell'avanzamento lavori, a conferma della regolare esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 113 del codice. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del codice da parte dell'Amministrazione che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 18 Incompatibilità



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Tale articolo deve essere inserito nel caso in cui la Stazione Appaltante preveda espresse condizioni di incompatibilità.

MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 21 Responsabile Unico del Procedimento

Per la massima fluidità ed efficacia dei rapporti reciproci nell'esecuzione del presente affidamento, l'Amministrazione è rappresentata dal Responsabile Unico del Procedimento, indicato nel bando, con i poteri previsti dall'art. 10 del codice, mentre l'Aggiudicatario indicherà un proprio rappresentante definito Referente.

Art. 22 Proprietà delle risultanze del servizio

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti i prodotti, ivi compresi gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dall'affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente Servizio, rimarranno di titolarità esclusiva della Committente, che potrà, quindi, disporne senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della normativa sulla protezione del diritto d'autore, devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile. L'aggiudicatario si obbliga espressamente a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione e il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Amministrazione appaltante in eventuali registri od elenchi pubblici.

Art. 23 Osservanza di norme previdenziali e assistenziali

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali della Committente, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente capitolato/disciplinare, ogni altra norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza la Committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

L'Aggiudicatario è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti, occupati per l'esecuzione del Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono i lavori.

I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario per tutta la durata del Servizio anche se egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura e dimensioni dell'Aggiudicatario di cui titolare o legale rappresentante e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Art. 24 Possibilità di suddivisione del servizio, inammissibilità delle varianti, subappalto

Considerata la natura del servizio, deve essere esplicitato se la stazione appaltante prevede la suddivisione del servizio, eventuali varianti ed il subappalto.

Art. 25 Recesso unilaterale e sospensione del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere entro dieci giorni, da comunicarsi all'aggiudicatario con raccomandata A/R. L'Amministrazione ha il diritto di procedere, in ogni caso, alla risoluzione del contratto o alla esecuzione d'ufficio dei servizi a spese dell'aggiudicatario, valendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell' art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- gravi e/o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- esecuzione parziale o intempestiva dell'attività commissionata;
- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, da parte dell'aggiudicatario;
- cessazione o fallimento dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciute all'aggiudicatario le spese sostenute e/o impegnate alla data di comunicazione del recesso.

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto, per inadempimento totale o parziale dell'aggiudicatario, l'Amministrazione ha il diritto di incamerare la cauzione, a titolo di penale, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi possa dar luogo.

L'Amministrazione avrà la facoltà di sospendere in qualsiasi momento, per comprovati motivi, l'efficaci del contratto stipulato con l'aggiudicatario, per periodi non superiori a nove mesi, dandone comunicazione scritta allo stesso. In conseguenza dell'esercizio della facoltà di sospensione, nessuna somma sarà dovuta all'aggiudicatario nel relativo periodo. Il venire meno, a seguito dell'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del Servizio, dei requisiti prescritti nel bando o nel presente disciplinare, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria della committente.

Art. 26 Modalità di pagamento

I pagamenti saranno effettuati con le seguenti modalità:

- il 30% dell'importo e IVA relativa alla data di avvio dei lavori, su presentazione di regolare fattura e, comunque, nel rispetto di quanto disposto al Capo III - Informazioni del prefetto - con particolare riferimento agli artt. 10 e 11 del DPR 3 giugno 1998. n. 252;
- il restante 70% dell'importo del contratto e IVA relativa con cadenza trimestrale, previa presentazione della documentazione eventualmente necessaria ai sensi della normativa vigente e emissione da parte dell'affidatario delle relative fatture e della documentazione attestante l'attività svolta nel rispetto della tempistica di cui al successivo articolo 28,

avendo cura di documentare secondo quanto previsto dalla vigente normativa le diverse tipologie di attività, nonché delle dichiarazioni di regolarità delle prestazioni rese rilasciate dai competenti Dirigenti dei Servizi interessati.

Le fatture non regolari ai fini fiscali si intendono non presentate e non ricevute.

La liquidazione di ogni importo avverrà mediante accreditamento su conto corrente bancario intestato all'Appaltatore ed in caso di RTI costituito o costituendo alla Capofila seppur in presenza di distinte fatture emesse dai singoli componenti del RTI.

Art. 27 Altri oneri ed obblighi dell'aggiudicatario

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla presente gara;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del Servizio dal giorno della notifica della aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio del Committente non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente al Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;
- l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio che devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso l'aggiudicatario si obbliga ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione;
- l'obbligo di attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. (CE) 1828/2006, pubblicato sulla G.U.U.E. L 371 del 27/12/2006, e successive modificazioni ed integrazioni), per quanto applicabili. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità previsti dai dispositivi comunitari di cui ai Reg. (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06 consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO, VERIFICHE E PENALI

Art. 28 Tempistica di attuazione del servizio

Per lo svolgimento di tutte le attività, l'aggiudicatario dovrà rispettare la tempistica formulata nell'offerta tecnica, e le eventuali ulteriori prescrizioni della committente.

L'appaltatore, non appena sottoscritto il contratto, deve dare immediato inizio all'espletamento dei servizi previsti nel contratto. In ogni caso la stazione appaltante si riserva di chiedere l'avvio anticipato del servizio nelle more della stipula del contratto.

Art. 29 Verifiche – Penali per ritardi

Qualora i risultati fossero giudicati non soddisfacenti, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere agli adeguamenti relativi secondo le indicazioni del committente. Qualora l'aggiudicatario si rifiuti di provvedere, la committente applicherà la penale prevista nel



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

successivo capoverso ed eventualmente si riserva di provvedere con altro soggetto, imputando i costi all'aggiudicatario stesso.

Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel capitolato/disciplinare e nell'offerta tecnica, ovvero diversamente concordata con la committente, imputabili all'aggiudicatario, sarà applicata nei confronti di quest'ultimo una penale di € _____ (Euro _____/00) al giorno, ferma restando comunque la richiesta dei danni subiti dalla committente.

La suddetta penale sarà trattenuta, a scelta della committente, dallo stato di avanzamento successivo al verificarsi dell'inadempimento o dalla fidejussione salva, in ogni caso, la facoltà per la committente di

risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

Art. 30 Riservatezza

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale e successiva stipula e gestione del contratto di incarico secondo le modalità e le finalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

Art. 31 Foro competente

Qualsiasi controversia dovesse sorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto, sarà deferita all'Autorità giudiziaria, foro di Napoli, con esclusione della competenza arbitrale.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Schema invito procedura negoziata

**Schema invito a procedura negoziata
senza previa pubblicazione di un bando
per l'affidamento del servizio di:**

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Napoli,
prot. _____

A: Spett.le (*Inserire il nome della Società*)
Fax: _____

OGGETTO: Invito alla presentazione di un'offerta concernente il servizio di

Secondo le modalità e le specificazioni di seguito definite, la Regione Campania, AGC _____, Settore _____ (di seguito anche Amministrazione) invita codesta Società a presentare una offerta tecnico-economica concernente la fornitura del servizio in oggetto, le cui modalità di erogazione sono dettagliate nel capitolato/disciplinare allegato alla presente.

L'importo massimo per il servizio in oggetto è previsto in: € _____ (Euro _____/00) oltre IVA.

L'aggiudicazione del servizio avverrà sulla base del _____ (*inserire il criterio di aggiudicazione*).

Ogni ulteriore temine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l'adempimento della prestazione saranno specificati in sede di accettazione dell'offerta.

L'offerta dovrà pervenire alla
Regione Campania

AGC _____

Settore _____

Indirizzo _____ n. ____

Cap. _____ - Napoli

Piano n. ____ Stanza n. ____

entro e non oltre le **ore 12.00** del ____/____/____ con le modalità indicate nel capitolato/disciplinare.

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti presso:

Regione Campania

AGC _____

Settore _____

Indirizzo _____ n. ____

Telefono. _____

Email: _____

Il Dirigente del Settore _____

Dott./Dott.ssa _____

Si allega:

Capitolato/Disciplinare Tecnico¹.

¹ Per la redazione del capitolato/disciplinare tecnico si può utilizzare come modello il format precedente con le opportune modifiche ed integrazioni.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Operazioni di natura concessoria

Schema di Avviso

Avviso per

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Committente

Regione Campania

A.G.C.: _____

Settore: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E – mail: _____

Sito Internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1784/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- del Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Programma Operativo della Regione Campania FSE 2007/2013 – Obiettivo Convergenza - approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale della Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- Disposizioni contenute nel presente Capitolato/Disciplinare Tecnico;
- *Indicare altri riferimenti normativi - ad esempio, leggi delibere e decreti regionali - coerenti con l'oggetto specifico della servizio richiesto.*

Caratteristiche generali

Specificare macrotipologia di azione, tipologia di azione e tipologia di progetto.

Ad esempio:

Macrotipologia di azione

Azione rivolta alle persone

Tipologia di azione

Formazione

Tipologia di progetto

Formazione per occupati

Specificare gli obiettivi generali perseguiti dagli interventi promossi dall'avviso, gli impatti previsti, i relativi destinatari, ecc...

Evidenziare se e come gli interventi promossi dal presente avviso possono incidere:

- *sugli obiettivi generali di sviluppo locale (ad esempio si terrà conto se gli interventi favoriscono o meno lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc...);*
- *sulle priorità trasversali quali lo sviluppo della società dell'informazione (ad esempio si terrà conto se gli interventi favoriscono o meno l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella progettazione e nelle modalità di erogazione delle attività, l'informatizzazione di processi e servizi di pubblica utilità, la formazione di figure all'interno della new economy o dell'information technology, il conseguimento di certificazioni informatiche, la creazione di nuove opportunità imprenditoriali in campo informatico, ecc...) la promozione delle pari opportunità (ad esempio si terrà conto se gli interventi favoriscono la partecipazione delle donne alla formazione e al lavoro, l'accesso alle professioni nelle quali le donne sono sottorappresentate, ecc...²);*
- *su priorità specifiche che possono essere prese in considerazione a seconda della tipologia di intervento oggetto dell'avviso e della strategia regionale perseguita dall'avviso.*

Risorse finanziarie

Specificare la dotazione finanziaria complessiva ed la ripartizione percentuale tra le fonti di finanziamento (es. FSE, fondi nazionali, bilancio regionale, etc.);

Per quanto riguarda il cofinanziamento comunitario, specificare che l'azione è a valere sull'Asse _____, sull'Obiettivo Specifico _____ e l'Obiettivo Operativo _____ del Programma Operativo FSE 2007 – 2013.

Beneficiari e destinatari

Per quanto riguarda i Beneficiari in questa sezione vanno indicate le condizioni minime di ammissibilità:

- *sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente;*
- *fatturato generale e specifico del soggetto ammissibile;*
- *esperienza pregressa del soggetto in attività simili a quelle previste dall'avviso, specificandone la natura;*
- *numero di progetti/proposte che possono essere presentati dal singolo soggetto;*

altri requisiti strettamente legati dalla natura dell'intervento oggetto dell'avviso (es. spazi idonei allo svolgimento di specifiche attività).

Per quanto riguarda i destinatari delle attività formative in questa sezione vanno indicati i requisiti minimi di accesso:

- *sexso;*
- *titolo di studio;*

² Le priorità trasversali descritte non esauriscono le priorità di intervento previste dal Reg. 1081 del 2006. Il Regolamento, infatti, riporta altre priorità (quali l'innovazione, la non discriminazione razziale culturale religiosa etc, il dialogo interculturale, lo sviluppo sostenibile) che possono essere prese in considerazione a seconda della tipologia di intervento oggetto dell'avviso e della strategia regionale perseguita dall'avviso.

- condizione occupazionale;
- residenza;
- eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

Caratteristiche dell'intervento

Specificare le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo a:

- articolazione delle fasi previste (nel caso di attività formative le fasi possono essere le seguenti: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e impatti);
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso a seguito della richiesta espressa dal destinatario;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento;
- organigramma delle risorse umane (in termini di profili professionali) impegnate su progetto con dettaglio dei compiti e delle mansioni assegnate e del sistema di relazioni previsto;
- indicazione della modulistica utilizzabile per la presentazione delle proposte e delle modalità di reperimento della stessa.
- modalità di restituzione all'Amministrazione Committente degli esiti dei singoli interventi.

Presentazione delle proposte progettuali

Specificare il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna.

Riportare le modalità di reperimento della documentazione (formulari ed allegati) predisposta ed allegata all'avviso.

Riportare il dettaglio delle modalità di organizzazione ed inserimento della documentazione prodotta (formulario e allegati) all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale: elenco della documentazione da produrre, formato da utilizzare per la consegna della documentazione, n. di buste, dicitura da riportare su ciascuna busta prevista, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, etc), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere), specifica dei termini di consegna (es. validità del timbro postale).

Istruttoria delle proposte progettuali

Specificare i criteri in base ai quali le proposte possono essere prese in considerazione e dichiarate ammissibili. I criteri di ammissibilità attengono alla presenza dei requisiti puntualmente indicati nell'avviso. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non ammissibilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto a successiva valutazione di merito.

Ad esempio, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta;
- coerenti con le normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento;
- coerenti con la finalità dell'avviso;
- corredati delle sottoscrizioni richieste.

Specificare la metodologia ed i criteri in base ai quali i progetti formativi ritenuti ammissibili sono sottoposti a valutazione di merito in coerenza con quanto espressamente previsto dal Vademecum per la valutazione ex – ante.

Gestione e controllo delle attività

Specificare:

- *tempi di costituzione RTI (ove ricorre);*
- *tempi previsti per la stipula dell'atto di concessione;*
- *tempi di realizzazione dell'attività;*
- *referimenti alla normativa comunitaria e alle indicazioni regionali in merito alle scadenze per la presentazione dei dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario;*
- *condizioni di revoca totale o parziale del finanziamento.*

Specificare le modalità di erogazione del finanziamento esplicitando:

- *le percentuali di anticipazione, acconto e saldo delle erogazioni del finanziamento;*
- *la documentazione da produrre a supporto delle singole richieste di erogazione.*

Specificare i riferimenti normativi in base ai quali procedere alla riparametrazione del finanziamento ed inserire la formula per il calcolo dell'importo della riparametrazione.

Informazioni sull'avviso pubblico e allegati

Riportare i riferimenti del responsabile del procedimento: nome e cognome, settore/servizio di appartenenza, n. tel, n. fax, indirizzo e-mail, orari di disponibilità al pubblico.

Fornire indicazione sulle modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a corredo: sito internet regionale o sito appositamente dedicato se previsto.

Informazione e pubblicità

Inserire il riferimento ai regolamenti comunitari vigenti in tema informazione e pubblicità degli interventi dei fondi strutturali (Reg. CE 1828 pubblicato sulla GUCE L.371 del 27/12/2006), precisando che il mancato rispetto di tali obblighi consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

Foro competente

Specificare il foro di competenza per le eventuali controversie che dovessero insorgere con l'ente committente inerenti il presente avviso.

Schema Formulario Dati Identificativi dell'intervento formativo

*A cura degli uffici
regionali*

Prot. N.

Data

DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Titolo dell'intervento

Classificazione dell'intervento	
Macrotipologia di azione:	Es. Azione rivolta alle persone
Tipologia di azione:	es. Formazione
Tipologia di progetto	Es. Formazione post diploma, work experience, etc

Tipologia di progetto
☐ Formazione imprenditoriale; ☐ Formazione per qualifica professionale; ☐ Formazione per specializzazione; ☐ Altro (specificare): _____

Profilo professionale (denominazione)

<u>Totale degli interventi formativi proposti a valere sull'avviso</u>	N.
Intervento n. 1: (titolo)	
Intervento n. 2: (titolo)	
Intervento n. 3: (titolo)	



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

REFERENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Descrizione
progetto

--

Anno _____ Valore in Euro _____

N. destinatari previsti _____ N. destinatari giunti al termine del
percorso _____

N. ore/allievo di formazione erogate _____ N. ore/allievo di formazione
previste _____

REFERENZE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

Descrizione
progetto

--

Anno _____ Valore in Euro _____

Descrizione
progetto

--

Anno _____ Valore in Euro _____

N. destinatari previsti _____ N. destinatari giunti al termine del
percorso _____

N. ore/allievo di formazione erogate _____ N. ore/allievo di formazione
previste _____

REFERENZE ECONOMICO-FINANZIARIE

Fatturato globale

Anni _____	Valore _____	€ _____
Anni _____	Valore _____	€ _____
Anni _____	Valore _____	€ _____



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Fatturato specifico

Anni _____	Valore _____	€ _____
Anni _____	Valore _____	€ _____
Anni _____	Valore _____	€ _____

Fabbisogni formativi rilevati

Descrivere i fabbisogni formativi ai quali si intende rispondere con la proposta progettuale.

Descrivere l'area economica di inserimento lavorativo, specificando tipologia di imprese potenzialmente interessate alla figura professionale, settore di appartenenza, numerosità delle imprese nel contesto economico regionale e nazionale, dimensione aziendale, trends prospettici dei settori economici di interesse.

Riportare le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo specificando se la rilevazione è avvenuta attraverso un'analisi di tipo desk e/o field. In entrambi i casi allegare abstract delle indagini e strumenti di rilevazione.

Tipo di indagine: Desk

Titolo ricerca	Autore
Anno di Pubblicazione	Editore

Tipo di indagine: Field

Titolo della ricerca	Periodo di riferimento
Modalità ed ambito di rilevazione	N. e tipologia di soggetti intervistati

Figura professionale in uscita

(Se si tratta di figura professionale codificata specificare il sistema di codifica cui si fa riferimento).

FAMIGLIA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE (Denominazione)

LIVELLO (Manager, Esperto, Tecnico, Operatore)

CONTESTO ORGANIZZATIVO (specificare il mansioni, compiti e funzioni previste dal profilo professionale)

Requisiti professionali al termine del percorso

Conoscenze di base	Abilità operative e metodologiche	Competenze trasversali

Contenuti dell'attività formativa

Descrivere l'articolazione dell'intervento previsto specificando fasi, moduli e unità didattiche.

Per ciascun modulo/unità didattica specificare:

Titolo modulo

Durata modulo

Obiettivi formativi

Contenuti didattici

Risorse impiegate
Metodologia didattica
Tempi di attivazione (dalla richiesta del destinatario)

Sede, strumenti e materiale didattico	
<i>Indicare la sede delle attività e gli strumenti ed il materiale didattico che si prevede di utilizzare nelle diverse fasi dell'attività progettuale</i>	
Metodi e strumenti di monitoraggio e valutazione	
<i>Descrivere gli strumenti, le modalità di valutazione ed il sistema di indicatori delle attività progettuali. Se presente, allegare il piano di monitoraggio ed i relativi strumenti.</i>	
Gruppo di lavoro	
<i>Descrivere l'organigramma di progetto, specificando l'intensità e la tipologia di relazione prevista tra le diverse figure professionali impegnate.</i>	
<i>Descrivere le professionalità che si intende impiegare nelle diverse fasi progettuali specificando, per ciascuna, titolo di studio, profilo professionale, anni di esperienza e ruolo nel progetto.</i>	
Azioni di accompagnamento	
<i>Descrivere, se previste, le azioni di accompagnamento specificandone i contenuti, la durata e le risorse umane impegnate.</i>	
Azioni iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio delle competenze e orientamento)	
Azioni in itinere (colloqui orientativi personalizzati, counselling, ..)	

Azioni finali (orientamento in uscita, bilancio delle competenze, sostegno al placament)	
--	--

RELAZIONE TRA INTERVENTO E CONTESTO ESTERNO
Rete e partenariati
<i>Descrivere l'eventuale rete partenariale prevista a sostegno degli obiettivi di progetto. Elencare gli accordi formalizzati specificandone l'oggetto (allegare copia dell'accordo).</i>
3.2 Attinenza della figura professionale ai settori economici interessati
<i>Descrivere il grado di coerenza tra il profilo professionale in uscita ed il fabbisogno formativo del settore rilevato.</i>
<i>Elencare gli accordi, specificandone l'oggetto, con imprese o altri soggetti finalizzati alla progettazione ed alla realizzazione congiunta del percorso formativo in aula e in fase di stage.</i>

Priorità trasversali
<i>Descrivere la coerenza dell'intervento con la programmazione regionale e l'incidenza dell'intervento sulla promozione delle pari opportunità e della società dell'informazione.</i>

OCCUPABILITA'
Impatti attesi diretti ed indiretti rispetto al contesto di riferimento del progetto
<i>Descrivere le opportunità occupazionali o di creazione di iniziative imprenditoriali. Allegare lettere di intenti e/o lettere di impegno formale delle imprese partners di progetto ad assumere i destinatari dell'intervento al termine del percorso formativo.</i>



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

NOTE
<i>Inserire eventuali ulteriori informazioni relative al progetto</i>

INDICATORI FINANZIARI
<i>Valore del voucher</i>
<i>Costo ora/allievo</i>

Il presente formulario si compone di n. _____ pagine

Data

Firma



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

Schema Atto di Concessione

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici del Settore _____, Indirizzo _____

DA UNA PARTE

La REGIONE CAMPANIA (C.F. _____, in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____ il _____ delegato alla firma del presente atto in esecuzione della delibera di Giunta Regionale n. _____ del _____ e successivo atto monocratico di delega n. _____ del ____/____/____, domiciliato per la carica in _____

DALL'ALTRA

Il/La _____ C.F./P.IVA _____ con sede legale in _____

Con la presente scrittura privata, redatta in tre originali, di cui uno per ciascuna della parti contraenti ed il terzo per la registrazione, da valere quale pubblico atto a tutti gli effetti di legge, tra le parti sopra costituite si è convenuto quanto appresso:

PREMESSO

- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/1- il Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/12- il Regolamento (CE) 1081/2006 del Consiglio del 5 luglio 2006;
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/25- il Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 - recante disposizioni generali recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che con Regolamento (CE) n. 1628 della commissione del 24 ottobre 2006 è stata disciplinata l'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- che in data 27.12.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/371/1- il Regolamento (CE) 1828/2006 del Consiglio dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- che con Regolamento (CE) n. 1998 della commissione del 15 dicembre 2006 è stata disciplinata l'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- che con Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 è stato modificato l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che con decisione della Commissione C(2007)5478 del 7 novembre 2007 è stato adottato il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo;
- che con Delibera n. 2 dell'11 gennaio 2008 la Giunta regionale ha preso atto della Decisione sopra citata;
- che con DGR. n. 27 del 11.01.2008 è stato approvato il Piano Finanziario per Obiettivo Specifico ed Operativo in ordine al P.O. FSE 2007 –2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità per politiche di Genere del POR Campania FESR 2007-2013 nel Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 – Servizio 08”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione-Piani e Programmi”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 55 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Audit del PO Campania FESR 2007-2013 e del PO Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore “Ufficio di Piano”;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i. sono stati nominati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del PO Campania FSE 2007 - 2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 82 del 29 aprile 2008 è stata designata l'Autorità di certificazione del POR Campania FESR 2007 – 2013 e del POR Campania FSE 2007 – 2013 nel Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa – A.G.C. 08”;
- che con Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 sono state dichiarate alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'attuazione dell'intervento denominato “ _____”;
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso;
- che, in base alle risultanze delle attività di verifica di conformità e di valutazione effettuate dall'apposito Nucleo di Valutazione, nominato con D.D. _____del _____, il progetto riportato nella sottostante tabella è stato approvato ed ammesso a finanziamento:

Asse	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Codice Ufficio	
Titolo Progetto	
Profilo Professionale	
Totale Allievi	
Totale Ore	
Costo Totale	
Finanziamento Pubblico	
Cofinanziamento Privato (ove applicabile)	

PRECISATO

(per la formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori)

- che l'attività formativa proposta, secondo quanto previsto dal progetto approvato, dal Beneficiario sarà realizzata, presso locali idonei, dal medesimo;
oppure (scegliere la voce di interesse)
- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata, come espressamente comunicato con mail certificata inviata in data __/__/__, dall'Organismo di Formazione _____, accreditato presso la Regione codice domanda _____, in qualità di Beneficiario, che erogherà l'attività presso la propria sede operativa accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente, in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- che la/e azienda/e _____ (in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie) è/sono destinataria/e dell'intervento per i propri dipendenti e si configura/no quale/i PMI;

AZIENDA	P.IVA

- che, come espressamente comunicato _____, il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Regolamenti CE n. 1628/2006 del 24 ottobre 2006, 1998/2006 del 15 dicembre 2006, 800/2008 del 6 agosto 2008 è il seguente:

AZIENDA	Tipologia di aiuto (de minimis / aiuti alla formazione oppure per le altre attività di formazione)

*(oppure per le altre attività di formazione)
(scegliere la voce di interesse)*

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dal Beneficiario (inteso come azienda, ente di formazione ecc.);
- che il progetto è accompagnato, così come previsto dalla DGR 4781/02, dalla delega dei compiti e funzioni per l'attuazione del progetto formativo relativamente alle attività di progettazione, coordinamento, didattica e rendicontazione, all'Agenzia formativa _____, accreditata presso la Regione Campania con n. _____ quale Beneficiario (in caso di agenzia formativa);
- che tale Agenzia risulta nell'elenco regionale delle agenzie accreditate con n. _____ ai sensi della DGR n. ____ del ____/____/____, (in caso di agenzia formativa)

VISTO

(scegliere la voce di interesse)

- che ai sensi della vigente legge antimafia, il Beneficiario, con nota prot. _____ del ____/____/____ ha avanzato richiesta alla Prefettura competente, ed è stata ammessa alla firma del presente atto di concessione, consapevole che in caso di sussistenza di un caso di divieto indicato nel Decreto Legislativo n° 490/04 e successivo DPR n. 252/98 lo stesso sarà risolto "ipso facto" senza che abbia nulla a pretendere (per importi superiori a Euro 203.724,99);
- la validità della certificazione camerale rilasciata dall'Ufficio del Registro delle Imprese di _____ in data ____/____/____, completo della dicitura ex art. 252/98 (per importi complessivi da Euro 154.937,00 ad Euro 203.724,99);
- che, ai sensi della vigente legge antimafia, l'Ente costituito è esonerato dalla esibizione della certificazione prefettizia e da ogni altra dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.1-comma2-lettera a)-lettera e) del DPR n. 252 del 03/06/1998 (per importi complessivi inferiori ad Euro 154.937,00).

Tutto ciò premesso tra le parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 (solo per formazione continua)

Finanziamento interventi di formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.

La Regione dispone l'attribuzione al Beneficiario del finanziamento previsto per la realizzazione delle attività formative di cui al progetto identificato in premessa, agli atti presso gli uffici della Regione ed approvato ai sensi del Decreto Dirigenziale n. ____ del ____ (B.U.R.C. n. ____ del ____).

(nel caso di affidamento a terzi)

L'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dall'Organismo di Formazione accreditato ____ in qualità di Beneficiario.

Art. 1 Affidamento attività corsuale

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.

La Regione Campania affida al ____, in qualità di Beneficiario, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto formativo, presentato ai sensi dell'Avviso Pubblico di cui al D.D. n. ____ del ____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento, giusto Decreto Dirigenziale n. ____ del ____;

Art. 2 Disciplina del rapporto

Il Beneficiario dichiara di conoscere le normative Comunitarie e Nazionali sull'ordinamento della Formazione Professionale, in particolare: la Legge n. 845/78; il Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007 – 2013 -; il Regolamento regionale concernente le modalità di concessione di aiuti alla formazione che rientrano nel campo di applicazione della disciplina degli aiuti di stato, ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1 del Trattato CE, approvato con la Delibera di Giunta Regionale n. ____; il Manuale dell'Autorità di Gestione del PO FSE Campania 2007-2013.

Il Beneficiario si impegna a rispettare le eventuali future modifiche alla disciplina di cui ai documenti succitati, apportate successivamente alla stipula del presente atto.

(Inserire, a seconda dei diversi casi, la normativa di riferimento)

Art. 3 Obblighi di carattere generale

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento;
- istituire i registri elencati nel Manuale per l'Attuazione del P.O. FSE 2007 - 2013;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari regionali, a strutture di assistenza tecnica regionale nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, anche di livello Comunitario, abbia titolo a compiere sopralluoghi, ispezioni e/o verifiche, anche contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;
- inserire, in modo evidente (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), nell'ordine indicato, il logo dell'Unione Europea,

della Repubblica italiana, della Regione, del beneficiario, la dicitura “P.O.R. Campania FSE 2007-2013 in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa (Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006);

- documentare, prima dell'avvio delle attività, l'idoneità dei locali adibiti allo svolgimento dell'attività formativa nel caso in cui questa non sia affidata ad un Organismo formativo Accreditato. (La Regione si riserva al riguardo di effettuare i relativi controlli).

Art. 4 Comunicazioni

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito agli uffici regionali competenti esclusivamente per posta elettronica certificata e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata al Responsabile Obiettivo Operativo e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, all'indirizzo _____.

Art. 5 Strutturazione delle attività e tempistica

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività corsuali entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione. Per inizio delle attività corsuali si intende l'avvio delle attività di insegnamento teorico pratico previste dal progetto approvato.

Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'art. 4, al Responsabile Obiettivo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, i seguenti documenti:

- Comunicazione Inizio attività corsuali: la comunicazione dovrà avvenire entro 24 ore;
- Modulistica di Inizio corso: deve essere inviata entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale;
- Comunicazione di Chiusura delle attività corsuali: la comunicazione dovrà essere inviata entro 20 giorni dalla fine del corso.

Il Beneficiario è obbligato a concludere le attività corsuali entro __ mesi dalla stipula del presente atto di concessione.

La concessione di eventuali proroghe dei termini di cui al presente articolo è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, previa integrazione delle polizze fideiussorie presentate a copertura dell'esposizione regionale di cui al successivo art. 7.

La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. 6 Riduzione n. allievi partecipanti e Riparametrazione costi

Nel caso in cui il numero degli allievi iscritti al corso o il numero di ore di formazione effettivamente erogate dovessero essere inferiori a quanto previsto dal progetto, il finanziamento assegnato si considera riparametrato in maniera automatica in base alle seguente formula:

$\text{Finanziamento riparametrato} = \text{costo ora/allievo (come da piano finanziario approvato)} \\ \times \text{n. allievi effettivi} \times \text{n. ore di corso erogate}$

Successivamente alla riparametrazione del finanziamento complessivo, il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, articolato secondo le quattro macrovoci di spesa, nel rispetto delle percentuali stabilite dalla vigente normativa, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'art. 4, al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

Nel caso di progetti pluriaziendali la riduzione del numero delle aziende partecipanti ad una sola, in seguito a rinuncia formale delle altre, comporta la revoca del finanziamento.

Art. 7 Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale. Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in tre soluzioni.

1a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento del 50 % delle attività cursuali.

2a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale si dichiara di aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art 8, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento delle attività cursuali.

Saldo finale – Il saldo finale per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato su istanza del Beneficiario, indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale occorre indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo il Beneficiario dovrà dichiarare di:

- aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1a e 2a anticipazione);
- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni, secondo le modalità di cui all'art. 8.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto – con bonifico sull'apposito conto della Regione – e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

Il Beneficiario è obbligato ad accendere presso un Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale far affluire le erogazioni della Regione relative al progetto approvato.

Art. 8 Fideiussioni

Alla richiesta delle erogazioni di cui all'art. 6, il Beneficiario è tenuto a presentare polizza fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, conforme allo schema approvato con D. D. n. 137 del 10/06/05. Ciascuna polizza dovrà avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi del termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione. Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere (secondo le modalità di cui al successivo art. 8) di tutte le spese sostenute;
- presentazione della attestazione bancaria di cui all'art. 6 ultimo comma, laddove ne ricorrano gli estremi.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Le spese di fideiussione sono rimborsabili con esclusione delle spese di intermediazione.

Art. 9 Modalità di rendicontazione e certificazione delle spesa

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni e certificazioni periodiche in itinere delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

(Le suddette rendicontazioni e certificazioni dovranno essere rese in conformità con quanto previsto dal Manuale dell'Autorità di Gestione FSE 2007 – 2013 e con le direttive che saranno successivamente fornite a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio per il Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013)

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

PAGAMENTI ESEGUITI ENTRO:	SCADENZA CONSEGNA DOCUMENTAZIONE
28 febbraio	10 marzo

30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

La Regione si riserva la facoltà di non riconoscere le spese certificate senza rispettare il criterio di cassa.

La Regione si riserva, inoltre, di fissare ulteriori date di chiusura periodica dei conti in relazione a specifiche esigenze di certificazione della spesa alla Commissione Europea.

La documentazione originale delle spese e ogni altro documento di supporto dovranno comunque essere esibiti in sede di verifica amministrativo contabile e conservati dal Beneficiario per il periodo previsto dall'art. _____, punto _____, del Regolamento (CE) n. _____.

Art. 10 Monitoraggio e valutazione

(Il Beneficiario si obbliga a fornire all'Amministrazione Regionale i dati di monitoraggio fisico e finanziario in conformità con quanto previsto dal Manuale dell'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007 – 2013 e con le direttive che saranno successivamente fornite a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio per il Fondo Sociale Europeo 2007 - 2013.)

Il monitoraggio fisico deve essere caricato nel sistema con le seguenti scadenze:

- entro 7 giorni dall'avvio delle attività d'aula;
- entro 7 giorni dalla fine delle stesse

In caso di ritardato o mancato assolvimento a tale obbligo da parte del Beneficiario, la Regione si riserva di esercitare la facoltà di revocare il contributo assentito

Art. 11 Controlli a campione

In applicazione dell'art. _____ del Regolamento (CE) n. _____ della Commissione Europea, l'Amministrazione regionale si riserva di operare controlli a campione che riguarderanno almeno il 5% delle attività approvate e finanziate.

La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. 12 Divieto di sub committenza

E' fatto divieto di sub committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, salvo le deroghe consentite dalle modalità di attuazione previste dalla normativa vigente, che comunque dovranno essere preventivamente autorizzate ed indicate nel progetto presentato.

Art. 13 Clausola di salvaguardia

L'importo previsto della concessione non costituisce titolo, a favore del Beneficiario, a percepire la relativa erogazione, se risultino violate per qualche verso le pattuizioni di cui al presente atto di concessione.

Art. 14 Irregolarità

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e successive modifiche o integrazioni, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni nazionali.

Art. 15 Modifiche

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività di cui al presente Atto previste nel Progetto approvato dovrà essere preventivamente autorizzata dal pertinente Responsabile di Obiettivo Operativo, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, su espressa richiesta del Beneficiario, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.

Per le variazioni al piano finanziario approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale di Attuazione del P.O.

Art. 16 Recesso Unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla presente concessione, previa comunicazione di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi:

- a) ad avvenuto inizio del corso, per il mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
- b) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 5;
- c) nei casi di cui all'art. 6 (riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi);
- d) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 7;
- e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa (art. 9);
- f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione (art. 10);
- g) mancato rispetto dei requisiti dei destinatari;
- h) mancato rispetto dei termini dell'Avviso Pubblico.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante decreto dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario, come sopra pattuito, neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. 17 Clausola risolutiva espressa

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva nelle seguenti ipotesi di inadempimento:

- a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
- b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal C.C.N.L. di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziali;

c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;

d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario.

Art. 18 Imposte e Tasse

Il presente atto di concessione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 penultimo comma della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

Art. 19 Foro Convenzionale

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. 20 Pubblicità

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 e dal Regolamento (CE) 1828/2006, il Beneficiario è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso. In particolare, il Beneficiario dovrà osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione, secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

Art. 21 Autorizzazione trattamento dati personali

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione Regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti Terzi.

Art. 22 Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di concessione, le parti fanno rinvio al codice civile ed alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Art. 23 Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Le clausole previste agli articoli. 5, 6, 9, 10, 14 e 21 vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.. La presente concessione consta di numero X fogli scritti da persona di mia fiducia.

FIRMA

Per la Regione Campania
Il Dirigente Settore

Per il Beneficiario
Il Legale Rappresentante

Schema Contratto

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli uffici del Settore _____, _____ - Napoli - , senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti rinunciato, giusta facoltà concessa dal disposto dell'art. 48 della vigente legge notarile 16 febbraio 1913, n. 89

DA UNA PARTE

La *Regione Campania* (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____ l' _____, n _____ del _____ e successiva n. _____ del _____, domiciliato per la carica in Napoli, presso la Regione Campania in via Santa Lucia n. 81 che nel prosieguo del presente atto verrà, per brevità, denominata "Regione".

DALL'ALTRA

Il/La _____/Raggruppamento Temporaneo di Imprese, di seguito denominato "RTI", di cui è capogruppo la società _____, C.F. n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante della Società mandataria _____, nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede di detta società in _____ alla via _____.

Verificato che detto RTI è stato costituito mediante atto privato autenticato in data _____, Repertorio _____, dal Notaio in _____, dalle Società componenti il RTI, che sono: 1) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____; 2) _____ con sede legale in _____, C.F. _____; 3) _____, con sede legale in _____, C.F. _____; 4) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____;

oppure ove applicabile:

La Società/Consorzio _____ di seguito denominata Soggetto C.F.n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede legale in _____ alla via _____.

Verificato che il RTI/Soggetto è aggiudicatario del Bando di gara per l'affidamento della gestione del servizio di " _____", approvato con D.D. n. _____ del _____;

Verificata la regolarità delle certificazioni, tutte integrate dal nulla osta rilasciato ex artt. 2 e 9 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, in esecuzione dell'art. 10 della L. 31/5/1965 n° 575 e successive integrazioni e modifiche: 1) del certificato della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di _____ del _____ per la società _____, con sede legale in _____ alla via _____, risulta iscritta nella Sezione ordinaria del Registro delle imprese al n. e C.F. _____; (in tale sezione vanno inseriti tutti i certificati camerali per ogni società facente parte dell'RTI)

Verificato altresì che il RTI/Soggetto costituito ha prodotto la necessaria richiesta di informazioni prefettizie alla Prefettura di Napoli con nota del _____, per cui il RTI/Soggetto, stante il disposto dell'art. 11 co. 2 e 3 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, data l'urgenza, è comunque ammesso alla firma del presente contratto, consapevole che, in caso di sussistenza di una causa di divieto indicata nel citato Dlgs. 252/1998, lo stesso sarà risolto "ipso iure".

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1 Narrativa

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto. Il Capitolato d'oneri e/o il Disciplinare di gara e l'offerta del RTI/Soggetto, quest'ultimo non materialmente allegata, sono parte integrante del presente contratto.

Art. 2 Oggetto del servizio

La Regione affida al RTI/Soggetto, che accetta, l'incarico per la gestione del servizio di
“_____”.

Art. 3 Descrizione delle attività

Le attività che il RTI/Soggetto si impegna a realizzare le attività riportate puntualmente nel capitolato/disciplinare e nell'offerta tecnica.

Art. 4 Gruppo di lavoro

Fermo restando che il rapporto di lavoro intercorre esclusivamente con il RTI/Soggetto e le risorse utilizzate, il RTI/Soggetto si obbliga ad utilizzare il gruppo di lavoro dichiarato in sede di offerta. Eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro, con risorse aventi requisiti documentati almeno equivalenti, dovranno essere tempestivamente richieste alla Regione. La pendenza dell'autorizzazione da parte della Regione non esonera il RTI/Soggetto dall'adempimento delle obbligazioni assunte.

Art. 5 Durata del servizio

Il servizio avrà la durata di _____ a decorrere dalla data di inizio lavori.

Se previsto, esplicitare la possibilità per la Regione di richiedere la ripetizione dei servizi analoghi ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/06.

Art. 6 Modalità di esecuzione del servizio ed obbligo di riservatezza

Il RTI/Soggetto si obbliga:

- ad erogare il servizio di cui all'art. 3 in stretto contatto con la Regione;
- a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico;
- a non far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello dei terzi, dell'incarico affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
- a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al personale incaricato dalla Regione o dalle Autorità statali;
- a non assumere, dalla Regione, nel periodo di vigenza del presente contratto incarichi relativi ad interventi formativi e di orientamento.

Inserire eventuali altri oneri a carico del RTI/Soggetto in coerenza con quanto previsto nel capitolato/disciplinare.

Il RTI/Soggetto autorizza la Regione al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

Art. 7 Informazione e Pubblicità

Il RTI/Soggetto con la sottoscrizione del presente contratto, s'impegna ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali (Reg. (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), per quanto applicabili.

In particolare, il RTI/Soggetto è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

Art. 8 Corrispettivo e pagamenti

Il costo massimo del servizio, relativamente all'affidamento dei servizi indicati e per il periodo considerato è pari ad Euro _____ (_____/00) al netto dell'IVA da prelevare dalle risorse del PO Campania, U.P.B.____, cap. _____, con il quale il RTI/Soggetto si intende compensato di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte. Il suddetto importo da liquidarsi secondo la scadenza temporale appresso indicata, resterà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto di cui al precedente art. 5.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- entro 15 giorni dalla firma del presente contratto e previa presentazione di regolare fattura, saranno predisposti gli atti amministrativi per la liquidazione del 30% dell'importo di aggiudicazione,
- il restante 70% diviso in ____ rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) previa presentazione di regolare fattura.

L'erogazione delle rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) è subordinata alla constatazione della regolarità e buona esecuzione del servizio reso, da verificarsi sulla scorta della relazione periodica presentata dal RTI/Soggetto (*da specificare*).

Art. 9 Cauzione

A garanzia degli adempimenti assunti con il presente atto il RTI/Soggetto ha costituito cauzione di €. _____ (% del corrispettivo) mediante polizza fidejussoria n. _____ emessa in _____, il _____ da _____.

Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione da parte dell'Amministrazione di tutti i servizi resi.

Art. 10 Variazioni e clausola risolutiva espressa

Il RTI/Soggetto si obbliga a seguire, nella attuazione delle prestazioni contrattuali, criteri di massima economicità e produttività, nell'assoluto rispetto delle clausole del presente contratto nonché dei contenuti dell'Offerta Tecnica.

Il RTI/Soggetto non potrà apportare varianti non autorizzate nella prestazione dei servizi oggetto del presente contratto, mentre la Regione potrà disporre, previo assenso del RTI/Soggetto, in luogo di prestazioni che dovessero nel tempo risultare superflue o non necessarie o non soddisfacenti, l'esecuzione di servizi o di attività sostitutivi nell'ambito del 20% dell'importo contrattuale, qualora tali servizi o attività non comportino notevoli modificazioni della natura del servizio oggetto del presente contratto. Eventuali modifiche dei costi, negative o positive, conseguenti alle variazioni apportate, saranno determinate sulla base dei costi elementari contenuti nell'Offerta Tecnica.

È in facoltà della Regione risolvere il contratto in qualunque momento per inadempimento degli impegni assunti o delle attività pattuite ovvero per inefficienza o inadeguatezza dei servizi prestati. In tal caso, il Dirigente del Settore _____ della Regione intimerà al RTI/Soggetto, a mezzo raccomandata, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche clausole contrattuali entro il termine perentorio di 30 gg. (trenta giorni) e, qualora il RTI/Soggetto non dovesse provvedere

entro tale termine, la Regione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.

La risoluzione, nei casi previsti dal presente articolo, comporterà la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, il diritto ad ottenere la restituzione del corrispettivo indebitamente erogato ed il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni. Inoltre, con la risoluzione del contratto, la Regione potrà affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa in danno del RTI/Soggetto inadempiente, al quale saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Regione rispetto a quelle previste dal contratto risolto, mentre nel caso di minori spese nulla competerà al RTI/Soggetto. L'esecuzione in danno, ovviamente, non esimerà il RTI/Soggetto inadempiente dalle responsabilità civili in cui lo stesso sarà incorso per i fatti che abbiano causato la risoluzione.

Art. 11 (Vigilanza e controllo)

Il Settore _____ si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal RTI/Soggetto, sulla base di schede di valutazione o altri strumenti di rilevazione concordate con il RTI/Soggetto, riservandosi di richiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto definito nel presente contratto.

Art. 12 Subappalto

Riportare quanto previsto nel capitolato/ disciplinare

Art. 13 Recesso unilaterale e sospensione del servizio

E' in facoltà della Regione sospendere il servizio e recedere dal contratto in qualunque momento. In caso di recesso sarà dovuto al RTI/Soggetto un corrispettivo valutato sulla base delle prestazioni effettuate maggiorate del 20% della differenza tra l'importo totale fissato in contratto ed il compenso maturato fino a quel momento.

Ulteriori informazioni possono essere inserite in funzione di quanto espressamente previsto nel capitolato/ disciplinare di gara.

Art. 14 Responsabilità

Il RTI/Soggetto solleva la Regione da ogni eventuale responsabilità civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività oggetto del contratto.

Nessun ulteriore onere potrà derivare a carico della Regione oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Art. 15 Forme di esecuzione e documentazione

Tutti i prodotti ed i documenti sviluppati nell'ambito di esecuzione del servizio diverranno di proprietà della Regione al termine del servizio, senza oneri aggiuntivi per il RTI/Soggetto.

Art. 16 Foro competente

Per qualsiasi controversia tra le parti, relativa all'interpretazione, all'esecuzione, alla validità o all'efficacia del presente atto, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

Art. 17 Imposte e Tasse

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 della L. 845/78.

Il presente atto di affidamento incarico, letto dai comparenti che avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano e lo sottoscrivono, consta di n. ____ pagine per n. ____ facciate marcate "Regione Campania" scritte da persona di mia fiducia.



**P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013**

La tua
Campania
cresce in
Europa

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Napoli, li _____

Per la Regione Campania

Il Dirigente del Settore _____

Dr.

Per il RTI /Soggetto

Il Legale Rappresentante

Dr.
