



REGIONE MOLISE

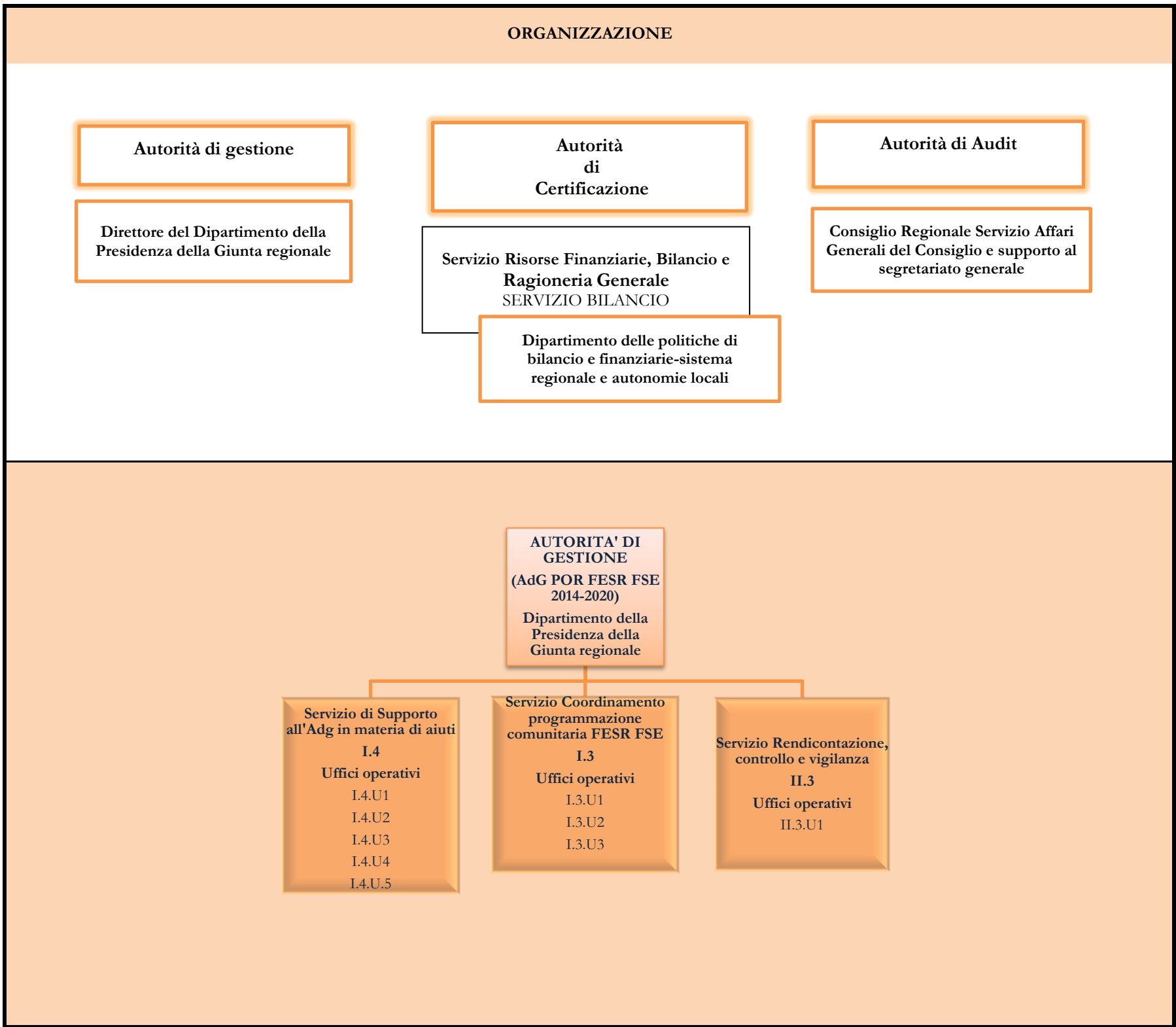
**Programma operativo FESR/FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti
in favore della crescita e dell'occupazione**


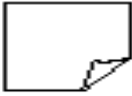

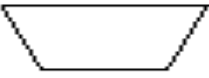
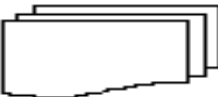
Categoria di intervento

EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI E/O SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

Formato applicabile alle Azioni:

Asse	Azioni
I: Ricerca ed innovazione	1.1.1; 1.2.2
III: Competitività sistema produttivo	3.1.1; 3.2.1; 3.3.1; 3.4.1;
IV: Energia sostenibile	4.2.1;
VI: Occupazione	6.1.1; 6.2.1; 6.2.2; 6.3.3; 6.4.1;
VII: Inclusione sociale e lotta povertà	7.2.1;7.3.1

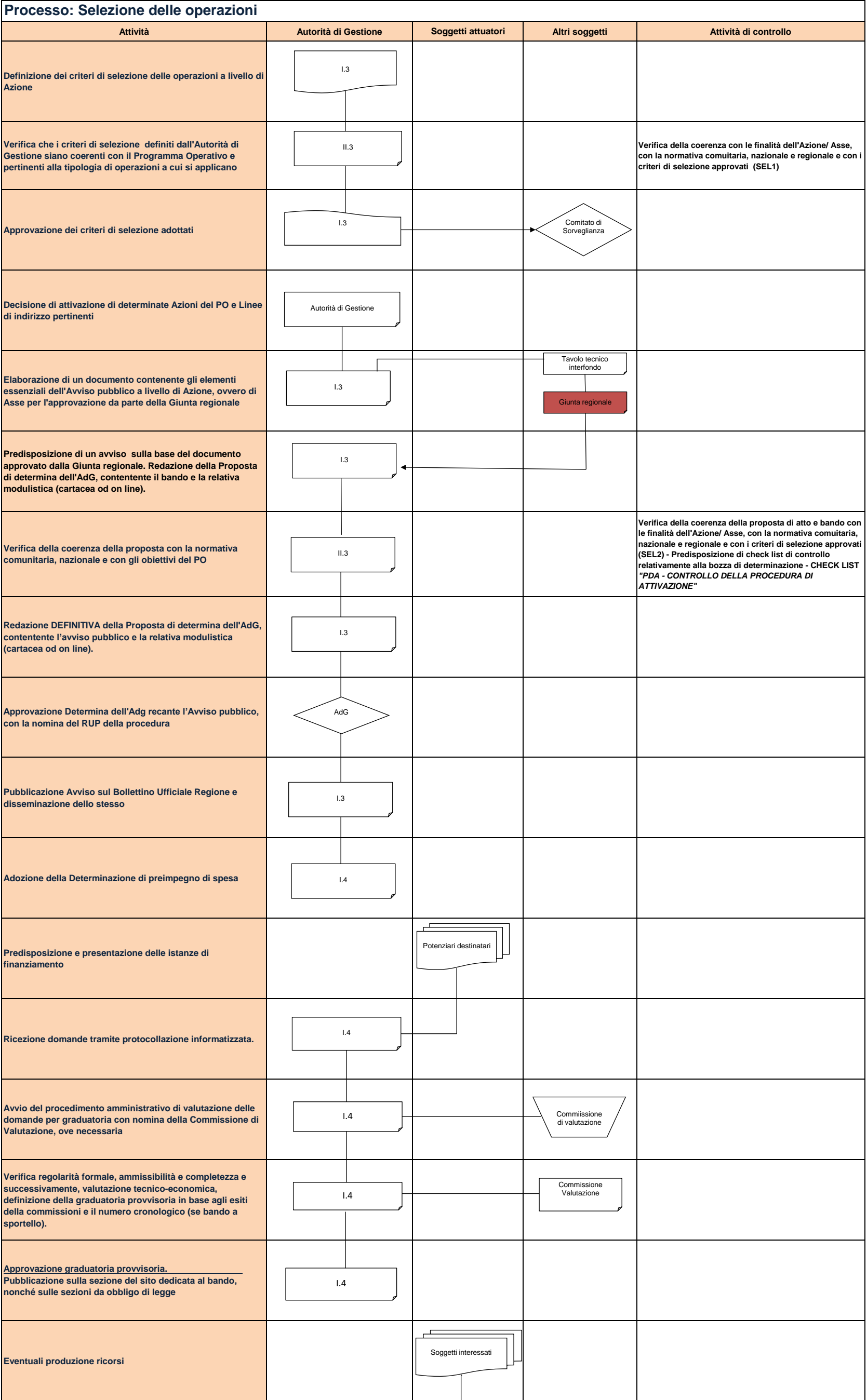


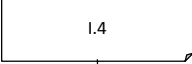

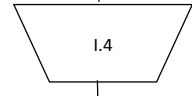
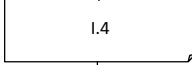

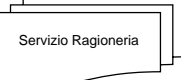


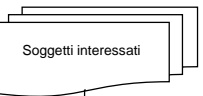
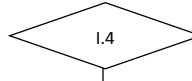

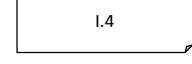

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

**DIAGRAMMA DI FLUSSO DI
ATTUAZIONE DELLE AZIONI E
DELLE OPERAZIONI**

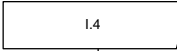
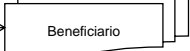
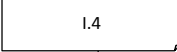
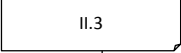
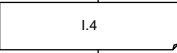
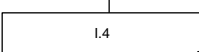
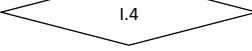
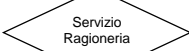
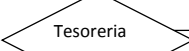
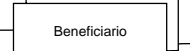
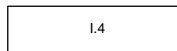
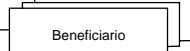
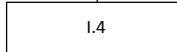
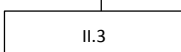
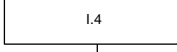
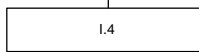
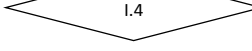

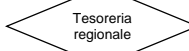
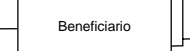
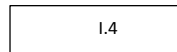
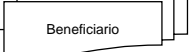
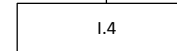
Processo: Programmazione

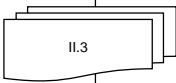
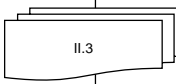
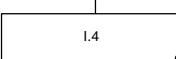
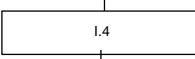
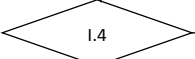


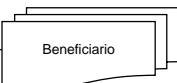
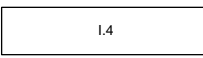
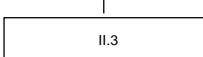
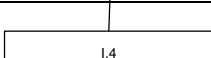
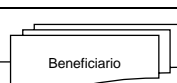
Attività	AUTORITA' DI GESTIONE	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Altri soggetti esterni	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria				Amministrati one Regionale		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione regionale		
Valutazione ex ante					Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione ex ante e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazioni e titolare		Rispondenza al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria (PR1)
Invio del Piano Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione					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				Giunta Regionale		
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Giunta		
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione			
Nomina e organizzazione del personale degli uffici delle Autorità per la corretta esecuzione delle attività	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione			Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione			Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)
Definizione del SIGECO trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione					
Verifica e parere dell'AdA		Autorità di Audit				
Trasmissione a IGRUE -Organismo di coordinamento nazionale delle funzioni di audit (art. 124 RDC)-e AdC	Autorità di Gestione				IGRUE	
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli da 122 a 128 del RRDC						
Trasmissione del SIGECO e del parere IGRUE alla Comunità Europea	Autorità di Gestione					
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto al fine di eventuali richieste di integrazione, e quindi approvazione del SIGECO					Commissione Europea	



Attività	Autorità di Gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Analisi dei ricorsi e decisione su questi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati. <u>Approvazione graduatoria definitiva con relativa pubblicazione.</u>				
Verifiche sugli ammessi in base ai requisiti del bando ovvero produzione della documentazione e definizione dei beneficiari in base alla verifica dei requisiti.				
Proposta di determinazione di Impegno pluriennale di bilancio e contestuale richiesta di accertamento in entrata della spesa				
Regolarità delle procedure contabili e assunzione del numero di impegno				Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili (SEL4)
Adozione della determina di impegno con relativa pubblicazione				
Eventuale rinuncia del beneficiario e comunicazione all'ufficio				
Scorrimento della graduatoria				
Istituzione fascicoli di progetto nel sistema informativo in uso; stipula atto di concessione del finanziamento/ accordo di Programma/ Convenzione/Disciplinare di obbligo				

Processo: Attuazione e verifiche delle operazioni

Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Soggetti attuatori	Attività di controllo
Predisposizione e invio richiesta di erogazione acconto previa presentazione di garanzia fidejussoria, in caso di richiesta di anticipazione				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.				Verifica completezza e correttezza documentazione presentata, della cauzione/polizza fidejussoria e procedure praticate (ATT 1)
Controllo 1° livello documentale/amministrativo (in caso di assenza polizza fidejussoria)				Verifica: 1) corretta applicazione modalità di nomina Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari (ATT 2) Redazione CHECK LIST "VALCO - VALUTAZIONE COMMISSIONE" 2) corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 3) Redazione CHECK LIST "COMCRIT - COMMISSIONE CRITERI SELEZIONE" 3) documentazione amministrativa relative alla anticipazione (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)"
Predisposizione della determina di liquidazione dell'acconto				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				Verifica contabile (ISS6) Verifica della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT 5)
Adozione della determina di liquidazione dell'acconto, contabilizzazione erogazione				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				
Accredito al beneficiario				
Rilascia quietanza, prosegue investimenti; presenta successive domande di rimborso (sal) corredata da documentazione di spesa quietanzata, giustificativi e informazioni di monitoraggio				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Predisposizione della proposta di determinazione di liquidazione ed eventuale richiesta di controllo sulla spesa certificabile.				Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 6)
Controllo 1° livello documentale				<u>Qualora non sia stato effettuato controllo su anticipazione.</u> Verifica: 1) corretta applicazione modalità di nomina Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari (ATT 2) Redazione CHECK LIST "VALCO - VALUTAZIONE COMMISSIONE" 2) corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 3) Redazione CHECK LIST "COMCRIT - COMMISSIONE CRITERI SELEZIONE" 3) documentazione amministrativa relative alla anticipazione (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)" <u>Qualora sia stato effettuato controllo su anticipazione.</u> Verifica documentazione amministrativa relativa al SAL di riferimento (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)". In questa fase può essere redatta anche un'altra CHECK LIST "PC - PRECERTIFICAZIONE SPESA" nella quale si verificano le quietanze dei pagamenti fino a quel momento effettuati.
Predisposizione della determina DEFINITIVA di liquidazione del sal di riferimento				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT5)
Adozione della determina di liquidazione dei successivi sal, contabilizzazione erogazione				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				
Accredito al beneficiario				
Rilascia quietanza, conclude investimento, presentazione della domanda di erogazione di saldo finale corredata da rendiconto e documentazione di spesa quietanzata, giustificativi, informazioni di monitoraggio, dichiarazione di funzionalità operazione				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Predisposizione della proposta di determinazione di liquidazione ed eventuale richiesta di controllo sulla spesa certificabile.				Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 6)

Controllo 1° livello documentale				Verifica documentazione amministrativa relativa al SALDO di riferimento (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA DELLA SPESA (FESR o FSE)". In questa fase può essere redatta anche un'altra check list dal nome "PC - PRECERTIFICAZIONE SPESA" nella quale si verificano le quietanze dei pagamenti fino a quel momento effettuati
Controllo 1° livello in loco (eventuale)				Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate (ATT 7). Redazione CHECK LIST "VLOCO - VERIFICA IN LOCO".
Predisposizione della determina DEFINITIVA di liquidazione di saldo				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT 5)
Adozione della determina di liquidazione del saldo finale				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT 8)
Accredito al beneficiario				
Verifica di avvenuto pagamento				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 9)
Controllo della spesa certificabile finale				Controlli amministrativi e contabili - Redazione CHECK LIST "PC - PRECERTIFICAZIONE DELLA SPESA" (ATT 9)
Svincolo delle polizza fideiussoria a seguito della richiesta del beneficiario, in caso di richiesta di anticipazione				

Processo: Certificazione della spesa

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni alla Regione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del Programma - versamento prefinanziamento iniziale 2% (primo e secondo rateo) della quota comunitaria					Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)					IGRUE	Verifica del trasferimento della quota comunitaria all'IGRUE e dell'accreditamento alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo (CERT1)
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento		Servizio Bilancio			Tesoreria regionale	
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	I.3					Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
Predisposizione delle proposte di certificazione domande intermedie	AdG					Verifica della correttezza dei dati estratti dal SI per l'elaborazione del documento (CERT3)
Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di domanda di pagamento con Attestazione regolarità e procedure seguite e documentazione spese e controlli svolti		AdC				
Verifica della domanda di pagamento e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG	AdC				Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)
Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC e conseguente riscontro	AdG					
Elaborazione e certificazione della domanda di pagamento		AdC				
Inoltro delle Domande di pagamento intermedie all'Autorità capofila per Fondo per il successivo inoltro alla Commissione Europea (e per conoscenza all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit)	AdG	AdC	AdA		Autorità capofila per Fondo	Verifica della , conformità della spesa al Piano Finanziario del programma(CERT5)
Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento					Commissione Europea MEF-IGRUE	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.(CERT6)
Ricezione della quota comunitaria, calcolo della quota nazionale ed erogazione di entrambe le quote alla Tesoreria regionale					Tesoreria regionale	
Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			Servizio Risorse finanziarie Bilancio e Ragioneria Generale			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	AdC				

DETTAGLIO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO

Specifiche dei controlli esercitati

CODICE CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE			
PR1	Rispondenza al QSC, all'AdP e alla normativa comunitaria	- Regolamento n. 1303/2013	II.3
PR2	Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)	- Regolamento n. 1303/2013	II.3
PR3	Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)	- Regolamento n. 1303/2013 - SIGECO	II.3
SELEZIONE E APPROVAZIONE			
SEL1	Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL1)	- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamenti d attuazione pertinenti - Programma Operativo	II.3
SEL2	Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL2)	- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
SEL3	Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (SEL3)	Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti Programma Operativo	I.3
SEL4	Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili (SEL4)	- Piano finanziario POR e Bilancio regionale	Servizio Risorse finanziarie, bilancio e Ragioneria Generale

CODICE CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATTUAZIONE			
ATT1	Verifica completezza e correttezza documentazione presentata, della cauzione/polizza fidejussoria e procedure praticate (ATT 1)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Autorità di gestione	I.4
ATT2	Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari.(ATT 2)	- Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
ATT3	Verifica corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 3)	- Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
ATT4	Verifica sulla completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure Controllo di regolarità economico-finanziaria Verificare che le spese esposte siano: pertinenti, effettive, riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione, verificabili, legittime, contabilizzate, contenute nei limiti (ATT 4)	- L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise	II.3
ATT 5	Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione(ATT 5)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Autorità di gestione	I.3
ATT 6	Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 6)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di gestione	I.4
ATT 7	Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate (ATT 7)	- Manuale Autorità di Gestione	II.3
ATT 8	Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione((ATT 8)	- L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise	Servizio ragioneria
ATT 9	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 9)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Rendicontazione e controllo	I.4/ II.3
CERTIFICAZIONE			
CERT 1	Verifica del trasferimento della quota comunitaria all'IGRUE e dell'accreditamento alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo (CERT1)	- Regolamenti comunitari	MEF- IGRUE
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)	- Regolamenti comunitari - L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento	I.3
CERT 3	Verifica della correttezza dei dati estratti dal SI per l'elaborazione del documento (CERT3)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione	AdG
CERT 4	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Rendicontazione e Controllo	AdC
CERT 5	Verifica della , conformità della spesa al Piano Finanziario del programma(CERT5)	Programma e Piano finanziario	Autorità capofila per Fondo
CERT 6	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.(CERT6)	- Regolamenti comunitari - Accordo di partenariato e Piano assegnazioni	IGRUE-Commissione