



## REGIONE MOLISE

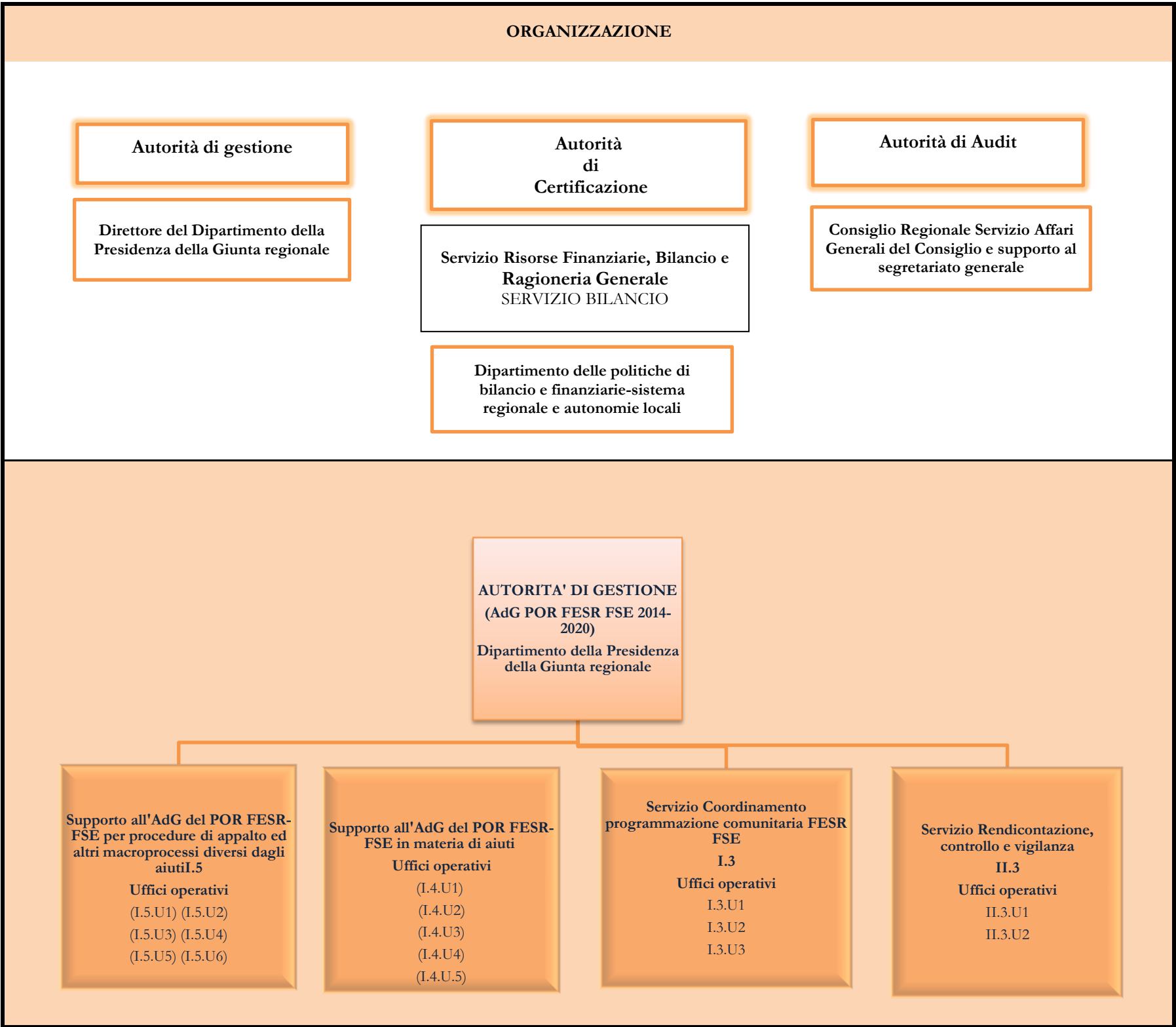
**Programma operativo FESR/FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti  
in favore della crescita e dell'occupazione**





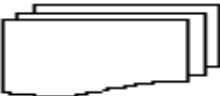
### Categoria di intervento

**Acquisizione di beni e/o servizi affidati ad enti in House**

*Formato applicabile alle Azioni:*

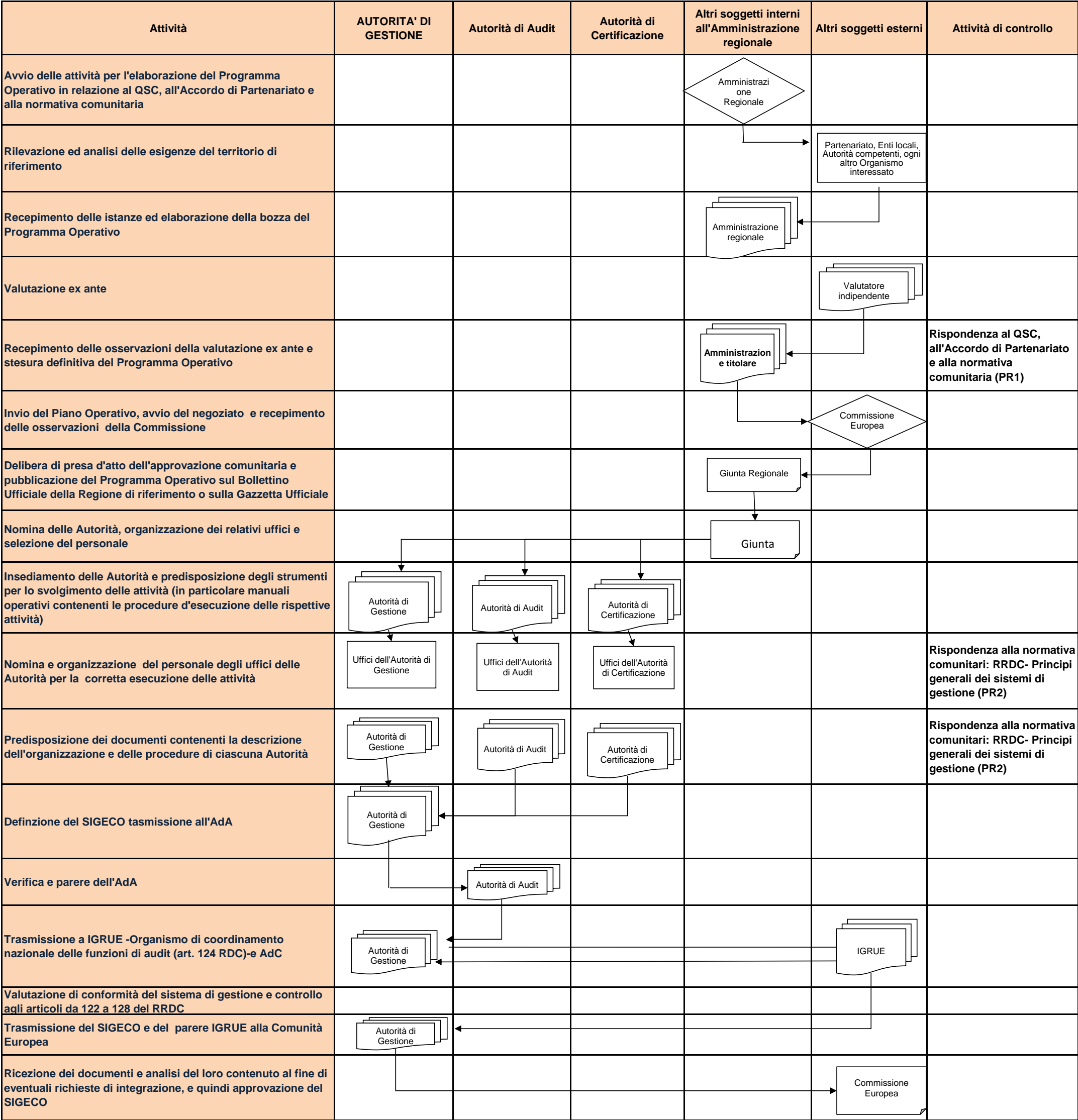
| Asse  | Azioni |
|---|--------|
| I: Ricerca ed innovazione   | 1.2.1  |
| II: Agenda Digitale   | 2.1.1  |
| La realizzazione di altre specifiche Azioni potrà essere deputata a soggetti <i>in house</i> della Regione Molise |        |




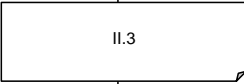
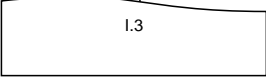

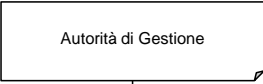
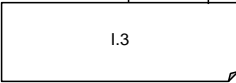
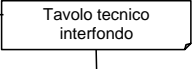
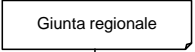
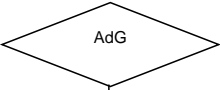
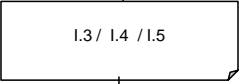
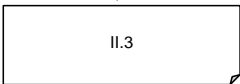
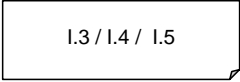
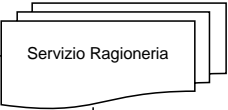
| LEGENDA   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Simboli utilizzati nel flow-chart   | Significato                                 | Simboli utilizzati nel flow-chart   | Significato                                  |
|  | Decisione                                   |  | Documento contenente comunicazione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

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

Processo: Programmazione



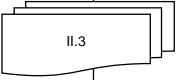

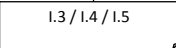
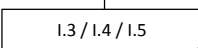
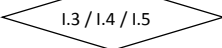

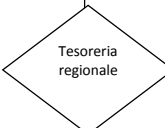
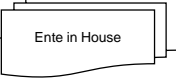
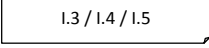
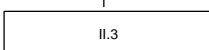
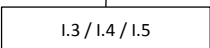
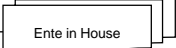
Processo: Selezione dei beneficiari delle operazioni

| Attività   | Autorità di Gestione   | Soggetti attuatori | Altri soggetti   | Attività di controllo   |
|--|--|--------------------|--|---|
| Definizione dei criteri di selezione delle operazioni a livello di Azione  |     |                    |  |   |
| Verifica che i criteri di selezione definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano  |    |                    |  | Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL1)  |
| Approvazione dei criteri di selezione adottati   |  |                    |   |   |
| Decisione di attivazione di determinate Azioni del PO e Linee di indirizzo pertinenti  |  |                    |  |   |
| Elaborazione di un documento contenente gli elementi essenziali dell'Avviso pubblico/bando di gara/convenzione a livello di Azione, ovvero di Asse per l'approvazione da parte della Giunta regionale  |   |                    | <br> |   |
| Recepimento da parte della ADG (tramite atto predisposto da I.3) degli indirizzi della Giunta Regionale e nomina del RUP   |   |                    |  |   |
| Predisposizione dell'atto di affidamento di incarico sulla base degli indirizzi dell'atto approvato dalla Giunta regionale (il Servizio che deve svolgere la presente attività è quello individuato con gli atti precedenti)                 |   |                    |  |   |
| Verifica della coerenza della proposta con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO  |   |                    |  | Verifica della coerenza della proposta di atto e bando con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL2) - Predisposizione di check list di controllo relativamente alla bozza di determinazione - <b>NOME della check list "PDA - CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE"</b> |
| Proposta di determinazione di Impegno pluriennale di bilancio e contestuale richiesta di accertamento in entrata della spesa con verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo |   |                    |  | Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili (SEL3)  |
| Regolarità delle procedure contabili e assunzione del numero di impegno  |  |                    |   |   |

Regione Molise- Programma operativo FESR/FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione - Affidamenti in house

Processo: Attuazione e verifiche delle operazioni

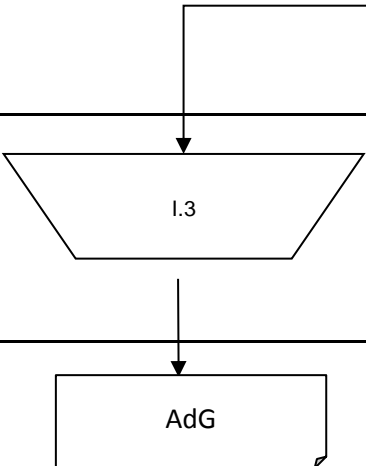
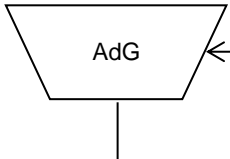
| Attività  | Autorità di Gestione       | Altri soggetti interni alla mministrazione regionale | Soggetti attuatori       | Attività di controllo  |
|---|----------------------------|--|--------------------------|--|
| Predisposizione e invio richiesta di erogazione acconto previa presentazione di garanzia fideiussoria, in caso di richiesta di anticipazione  | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  | <div>Ente In house</div> |  |
| Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.  | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          | Verifica completezza e correttezza documentazione presentata, della cauzione/polizza fidejussoria e procedure praticate (ATT 1)  |
| Controllo I° livello documentale/amministrativo   | <div>II.3</div>            |  |                          | Verifiche documentali e amministrative relative alla anticipazione. <b>Redazione di check list - nome check list "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR O FSE)"</b>  |
| Predisposizione della determina di liquidazione dell'acconto  | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          |  |
| Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo   | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          | Verifica contabile (ISS6)<br>Verifica della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione(ATT 2)   |
| Adozione della determina di liquidazione dell'acconto, contabilizzazione erogazione   | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          |  |
| Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento   |                            | <div>Servizio Ragioneria</div>                       |                          |  |
| Accredito al beneficiario   |                            | <div>Tesoreria regionale</div>                       | <div>Ente in House</div> |  |
| Rilascia quietanza, prosegue investimenti; presenta successive domande di rimborso (sal) corredata da documentazione di spesa quietanzata, giustificativi e informazioni di monitoraggio  | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  | <div>Ente in House</div> |  |
| 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.                    | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          | Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 3)   |
| Controllo I° livello documentale  | <div>II.3</div>            |  |                          | II.3 effettua i controlli e redige una check list dal nome "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR O FSE)" relativa al SAL di riferimento. 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. |
| Predisposizione della determina DEFINITIVA di liquidazione del sal di riferimento   | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          |  |
| Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo   | <div></div>                |  |                          | Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione((ATT4)  |
| Adozione della determina di liquidazione dei successivi sal, contabilizzazione erogazione   | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          |  |
| Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento   |                            | <div>Servizio Ragioneria</div>                       |                          |  |
| Accredito al beneficiario   |                            | <div>Tesoreria regionale</div>                       | <div>Ente in House</div> |  |
| 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 | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  | <div>Ente in House</div> |  |
| 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.                    | <div>I.3 / I.4 / I.5</div> |  |                          |  |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Controllo I° livello documentale  |    |   |   | Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT5) - REDAZIONE CHECK LIST dal nome "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 I° livello in loco (eventuale)  |    |   |   | Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate (ATT 6) - REDAZIONE CHECK LIST dal nome "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 (ATT7)  |
| Adozione della determina di liquidazione del saldo finale   |    |   |   |  |
| Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento   |   |    |   |  |
| Accredito al beneficiario   |   |  |  |  |
| Verifica di avvenuto pagamento  |  |   |   | Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT8)   |
| Controllo della spesa certificabile finale  |  |   |   | Controlli amministrativi e contabili - Redazione di check list dal nome "PC - PRECERTIFICAZIONE DELLA SPESA" (ATT8)  |
| Svincolo della eventuale polizza fideiussoria a seguito della richiesta del beneficiario, in caso di richiesta di anticipazione |  |   |  |  |

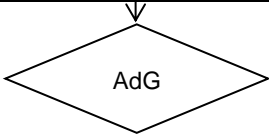


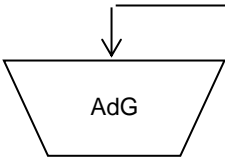
# Regione Molise- Programma operativo FESR

## Ero

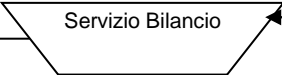
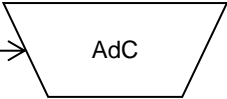
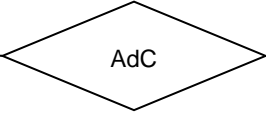
### Processo: Certificazione della spesa

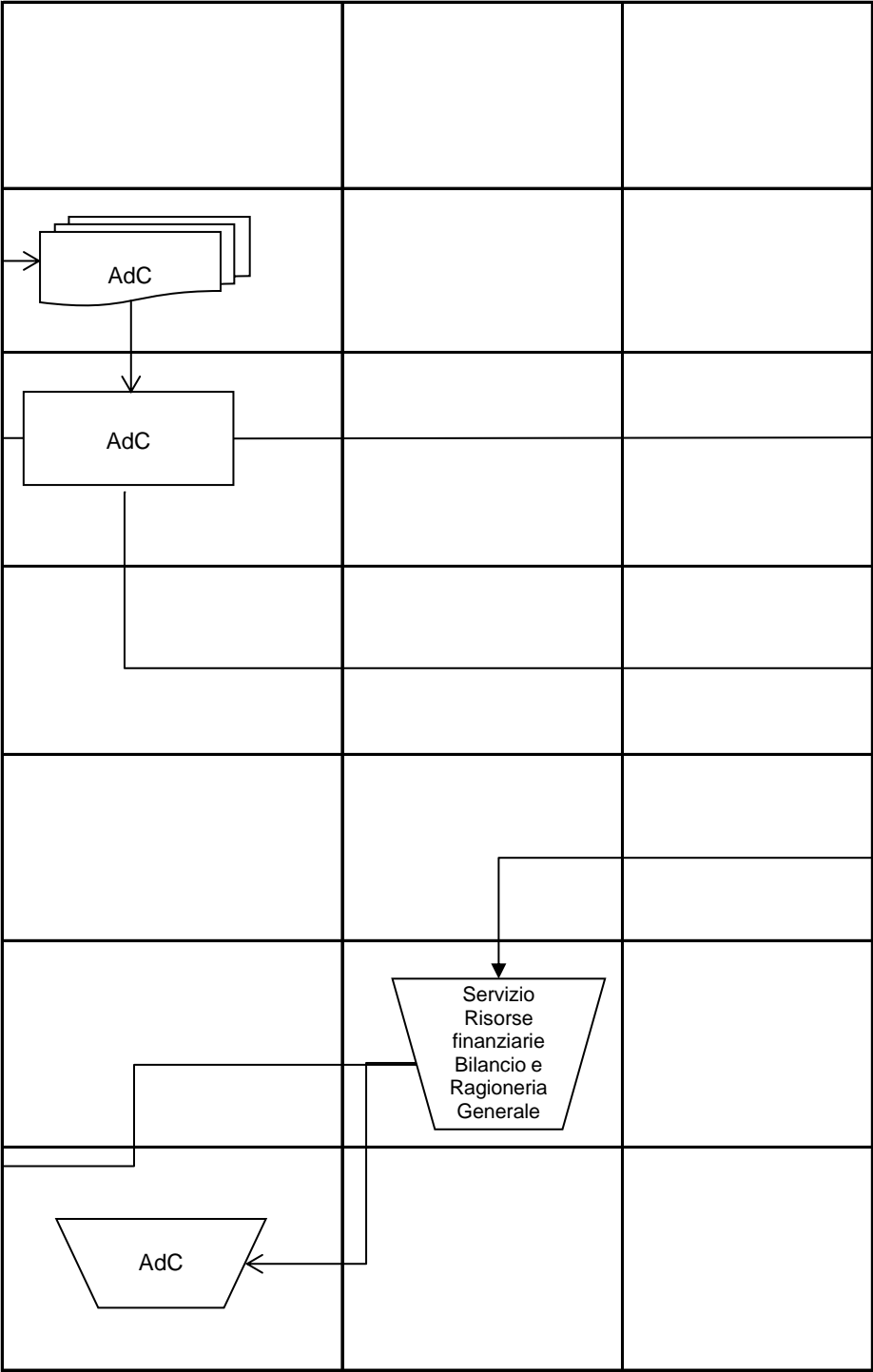
| Attività   | Autorità di Gestione  |
|--|---|
| Approvazione del Programma - versamento prefinanziamento iniziale 2% (primo e secondo rateo) della quota comunitaria   |   |
| Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)  |   |
| Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento   |   |
| Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento   |  <pre> graph TD     I3[I.3] --&gt; AdG1[AdG] </pre>   |
| Predisposizione delle proposte di certificazione domande intermedie  |   |
| Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di domanda di pagamento con Attestazione regolarità e procedure seguite e documentazione spese e controlli svolti  |   |
| Verifica della domanda di pagamento e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni o eventuali azioni correttive. |  <pre> graph LR     AdG2[AdG] --&gt; AdG1[AdG] </pre> |



|  |  |
|--|--|
| Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC e conseguente riscontro   |    |
| Elaborazione e certificazione della domanda di pagamento   |    |
| Inoltro delle Domande di pagamento intermedie all'IGRUE ed alla Amministrazione centrale capofila del Fondo per il successivo inoltro alla Commissione Europea (e per conoscenza all'Autorità di Gestione) |    |
| Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento   |  |
| Ricezione della quota comunitaria, calcolo della quota nazionale ed erogazione di entrambe le quote alla Tesoreria regionale   |  |
| Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.  |  |
| Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.   |  |

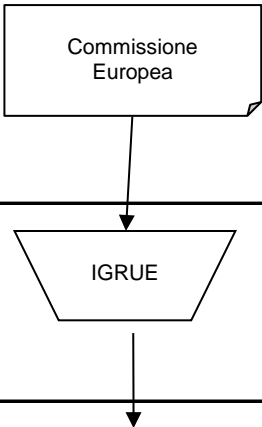
FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti in fa  
gazione e finanziamenti a singoli beneficiari

| Autorità di Certificazione  | Altri soggetti interni alla Regione titolare di intervento | Soggetti attuatori |
|---|--|--------------------|
|   |  |                    |
|   |  |                    |
|   |  |                    |
|   |  |                    |
|   |  |                    |
|   |  |                    |
|  |  |                    |
|  |  |                    |



## avoro della crescita e dell'occupazione -

|

| Altri soggetti   | Attività di controllo  |
|--|--|
|  <pre> graph TD     CE[Commissione Europea] --&gt; IGRUE[/IGRUE/]     IGRUE --&gt; TR[/Tesoreria regionale/]             </pre> |  |
|  | <b>Verifica del trasferimento della quota comunitaria all'IGRUE e dell'accreditamento alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo (CERT1)</b> |
|  |  |
|  | <b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)</b>   |
|  | <b>Verifica della correttezza dei dati estratti dal SI per l'elaborazione del documento (CERT3)</b>  |
|  |  |
|  | <b>Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)</b>                               |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
| <div><div>→</div><div>Amministrazione<br/>centrale capofila del<br/>Fondo</div></div> <div>↓</div>         | <b>Verifica della , conformità della spesa<br/>al Piano Finanziario del<br/>programma(CERT5)</b> |
| <div><div>→</div><div><div>Commissione<br/>Europea</div><div>MEF-<br/>IGRUE</div></div></div> <div>↓</div> | <b>Verifica della correttezza, conformità<br/>e verificabilità della spesa.(CERT6)</b>           |
| <div><div>→</div><div>Tesoreria<br/>Regionale</div></div>  |  |
|  |  |
|  |  |

## **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<br>- 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<br>- Regolamenti d attuazione pertinenti<br>- 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<br>- Regolamenti d attuazione pertinenti                          | II.3                    |
| SEL3                     | Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili SEL3   | - Piano finanziario POR e Bilancio regionale   | I.3                     |

| 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<br>- Programma Operativo<br>- Manuale Autorità di gestione            | I.3/I.4/I.5                                 |
| ATT 2            | Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione(ATT 2)   | - Regolamenti comunitari<br>- Programma Operativo<br>- Manuale Autorità di gestione            | I.3   |
| ATT 3            | Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 3)  | - Regolamenti comunitari<br>- Manuale Autorità di gestione                                     | I.3/I.4/I.5                                 |
| ATT 4            | Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione((ATT4)   | - L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise                              | I.3   |
| ATT5             | 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 previsti (ATT5) | - L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise                              | II.3  |
| ATT 6            | Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate (ATT 6)  | - Manuale Autorità di Gestione   | II.3  |
| ATT 7            | Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT7)   | - Manuale Autorità di Gestione<br>- Avviso pubblico  | I.3   |
| ATT 8            | Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT8)  | - Regolamenti comunitari<br>- Programma Operativo<br>- Manuale Rendiconto e controllo          | I.3/I.4/I.5 - 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<br>- 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<br>- Manuale Autorità di Gestione                                     | AdG   |
| CERT 4           | Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.<br>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)  | - Regolamenti comunitari<br>- Manuale Autorità di Gestione<br>- Manuale Rendiconto e Controllo | AdC   |
| CERT 5           | Verifica della , conformità della spesa al Piano Finanziario del programma(CERT5)   | Programma e Piano finanziario  | Amministrazione centrale capofila del Fondo |
| CERT 6           | Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.(CERT6)   | - Regolamenti comunitari - Accordo di partenariato e Piano assegnazioni                        | IGRUE-Commissione                           |



## **SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

**PROGRAMMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE -OBIETTIVO “INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” 2014/2020 – REGIONE MOLISE**

*Dossier di Operazione - art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013*

**AZIONE**

**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**

**Codice Monitoraggio**[illegible]

**PROGRAMMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE -OBIETTIVO  
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” 2014/2020 – REGIONE  
MOLISE**

*Dossier di operazione - art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013*

**Operazione**

**Codice Monitoraggio** 

Allegare:

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

**PROGRAMMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE -OBIETTIVO “INVESTIMENTI  
IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” 2014/2020 – REGIONE MOLISE**

*Dossier di operazione - art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013*

**Operazione**

**Codice Monitoraggio**



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

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

- 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