

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

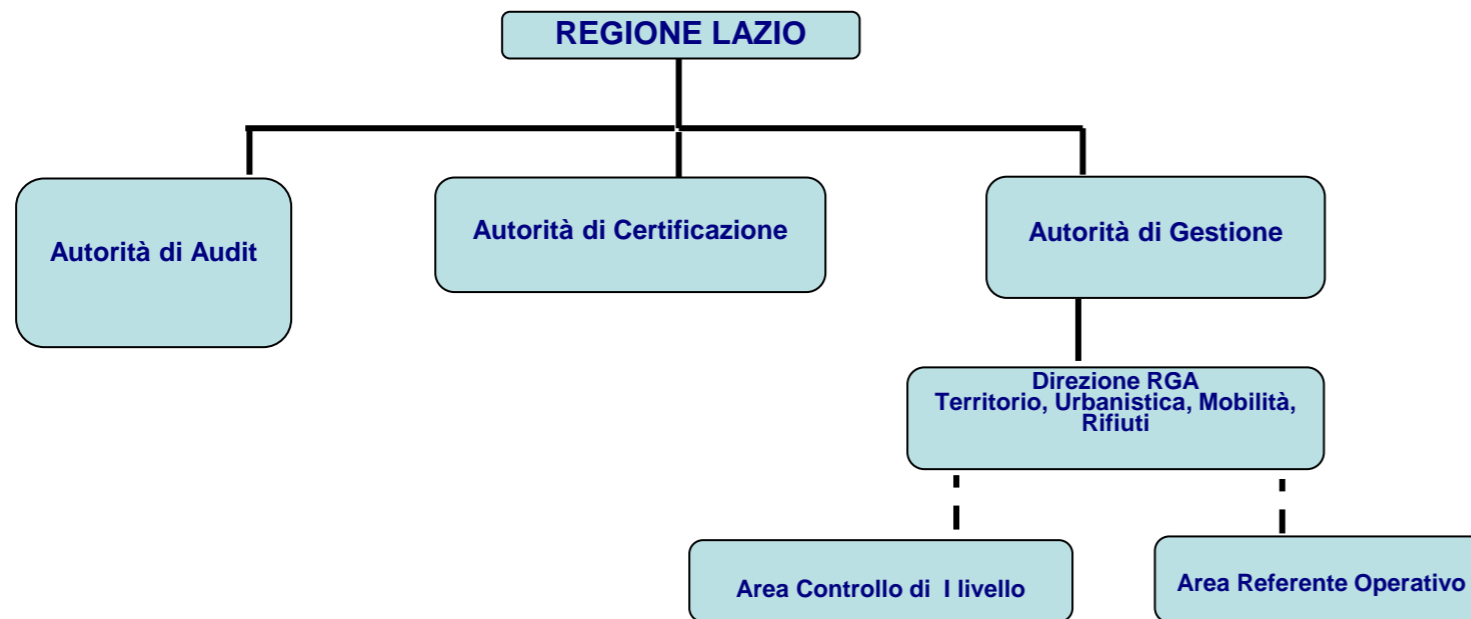
**ATTIVITA' III.1 "MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' E DELL'EFFICIENZA DEL TPL E
POTENZIAMENTO RETE INFRASTRUTTURE E NODI DI SCAMBIO"**

SEZIONE ANAGRAFICA

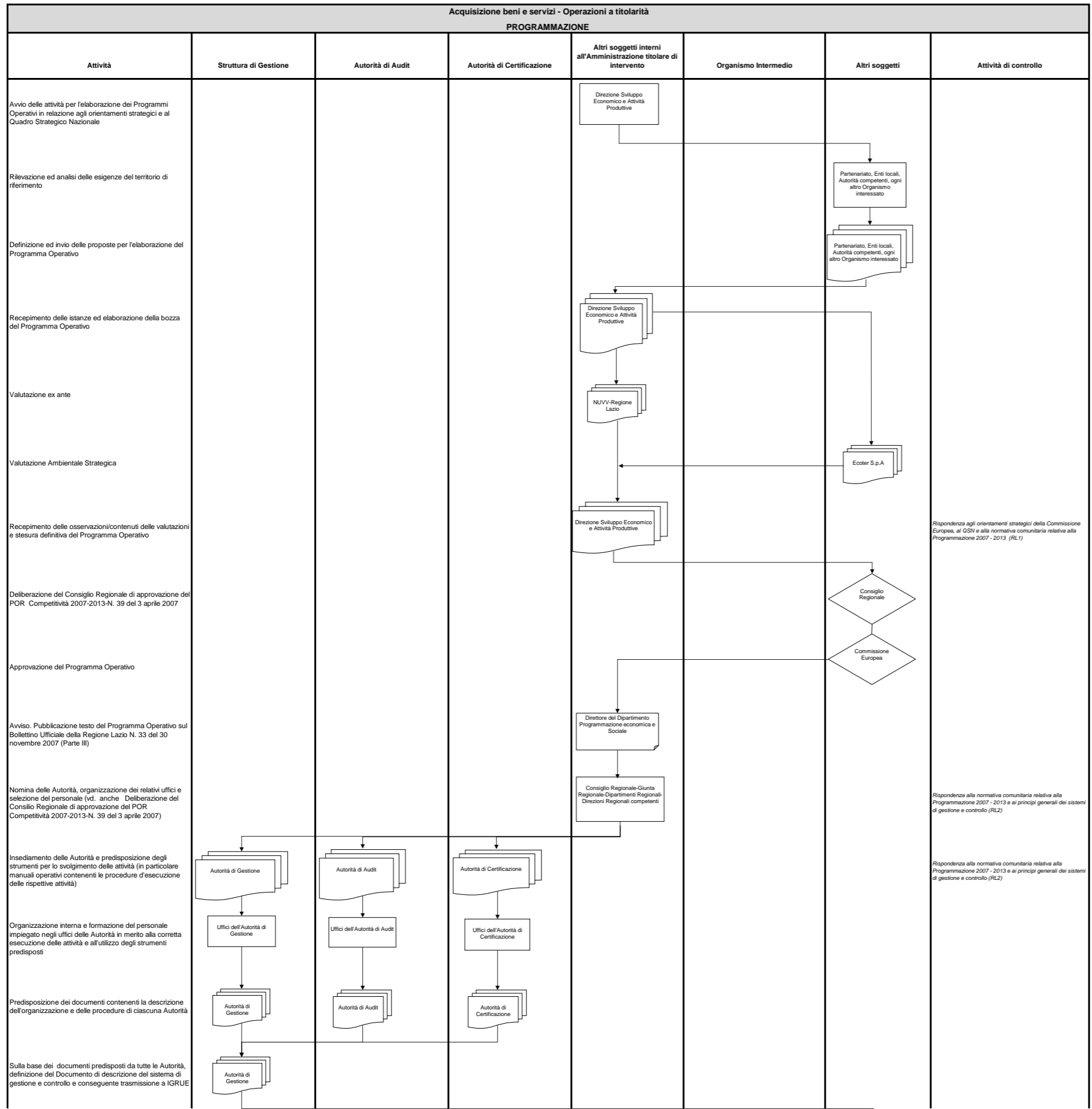
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	PROGRAMMA OPERATIVO COFINANZIATO DAL FESR 2007-2013 REGIONE LAZIO
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	ATTIVITA' III.1 "MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' E DELL'EFFICIENZA DEL TPL E POTENZIAMENTO RETE INFRASTRUTTURE E NODI DI SCAMBIO"
MACROPROCESSO	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO E PATRIMONIO
AUTORITA' DI AUDIT	STRUTTURA DI STAFF "CONTROLLO DI 2° LIVELLO SULLA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI"
RESPONSABILE GESTIONE DELLE ATTIVITA'	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI
REFERENTE OPERATIVO	AREA DEPUTATA PER DECLARATORIA
RESPONSABILE UC I° LIVELLO	AREA DEPUTATA PER DECLARATORIA
BENEFICIARI	REGIONE LAZIO

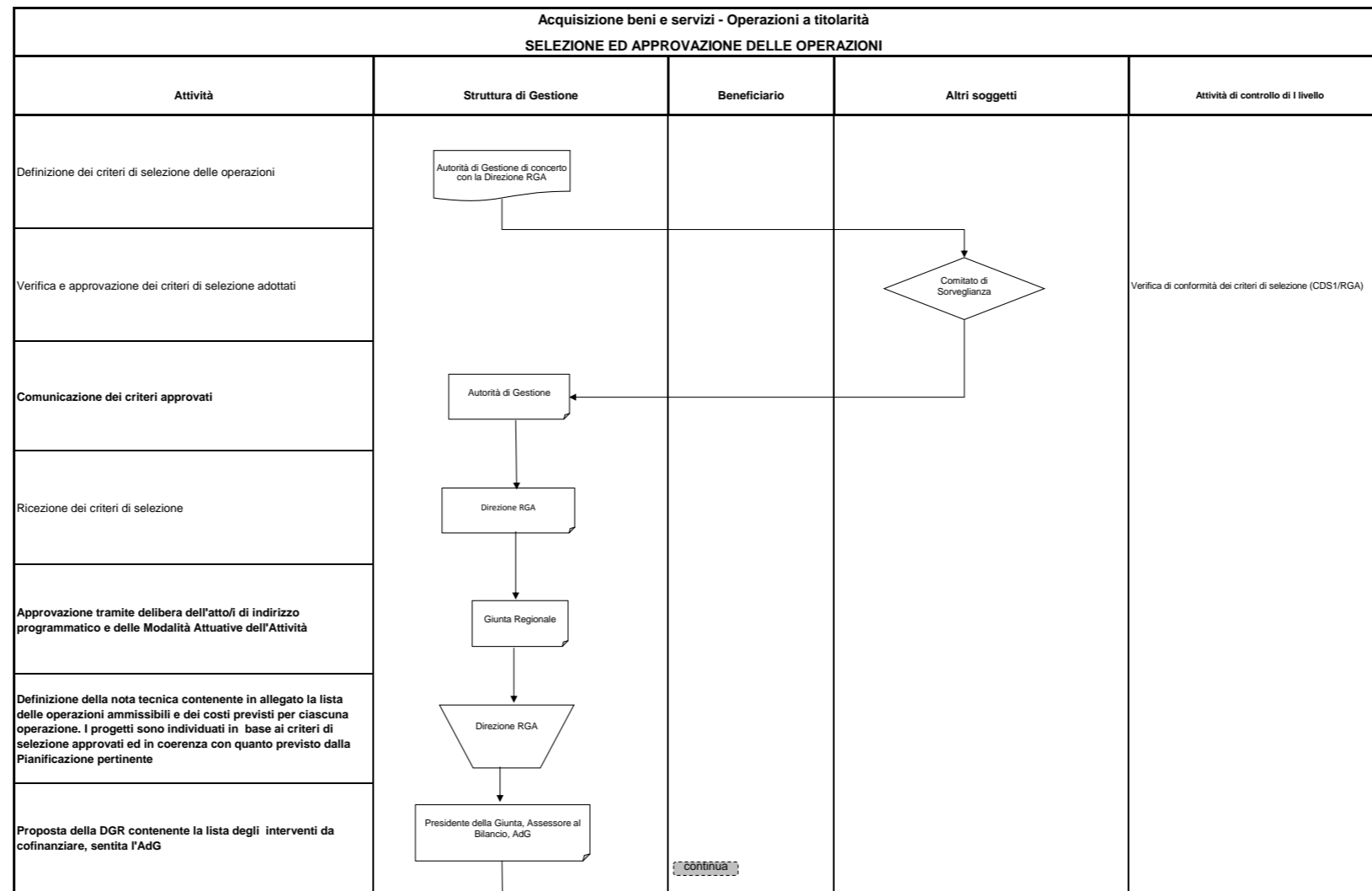
ORGANIZZAZIONE

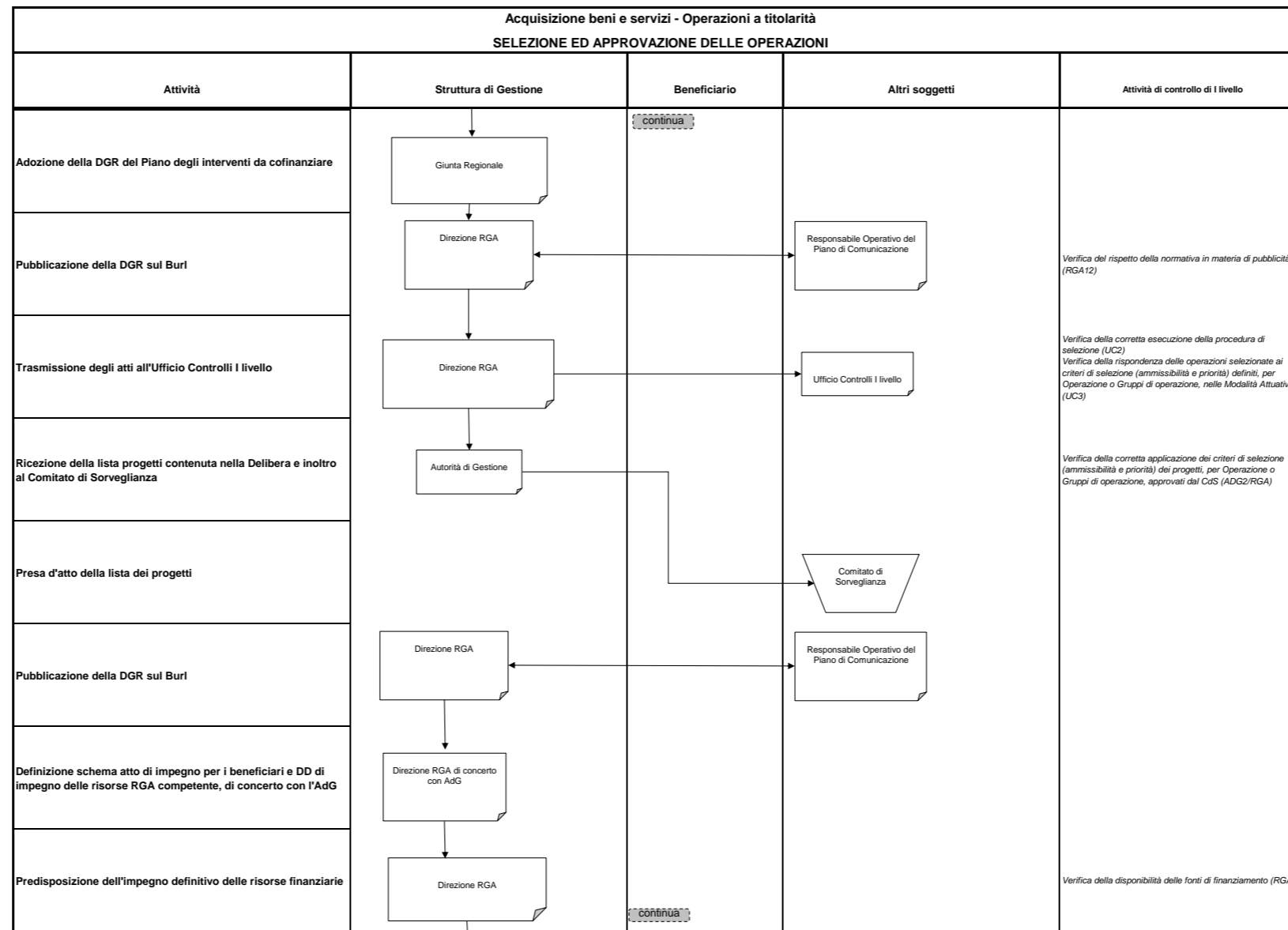


SEZIONE PROCESSI



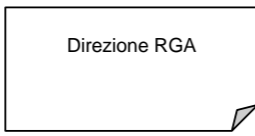
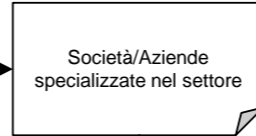
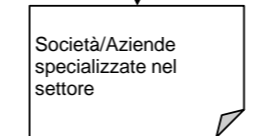
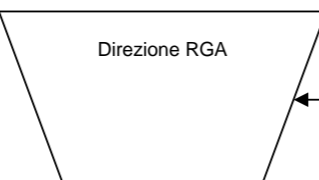
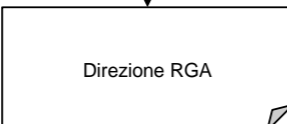
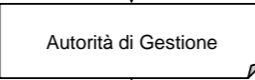
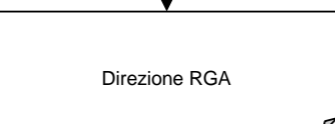
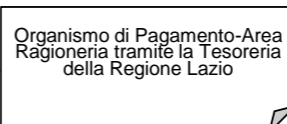
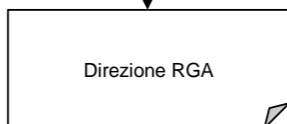
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea tramite sistema SFC 2007</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>							<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>



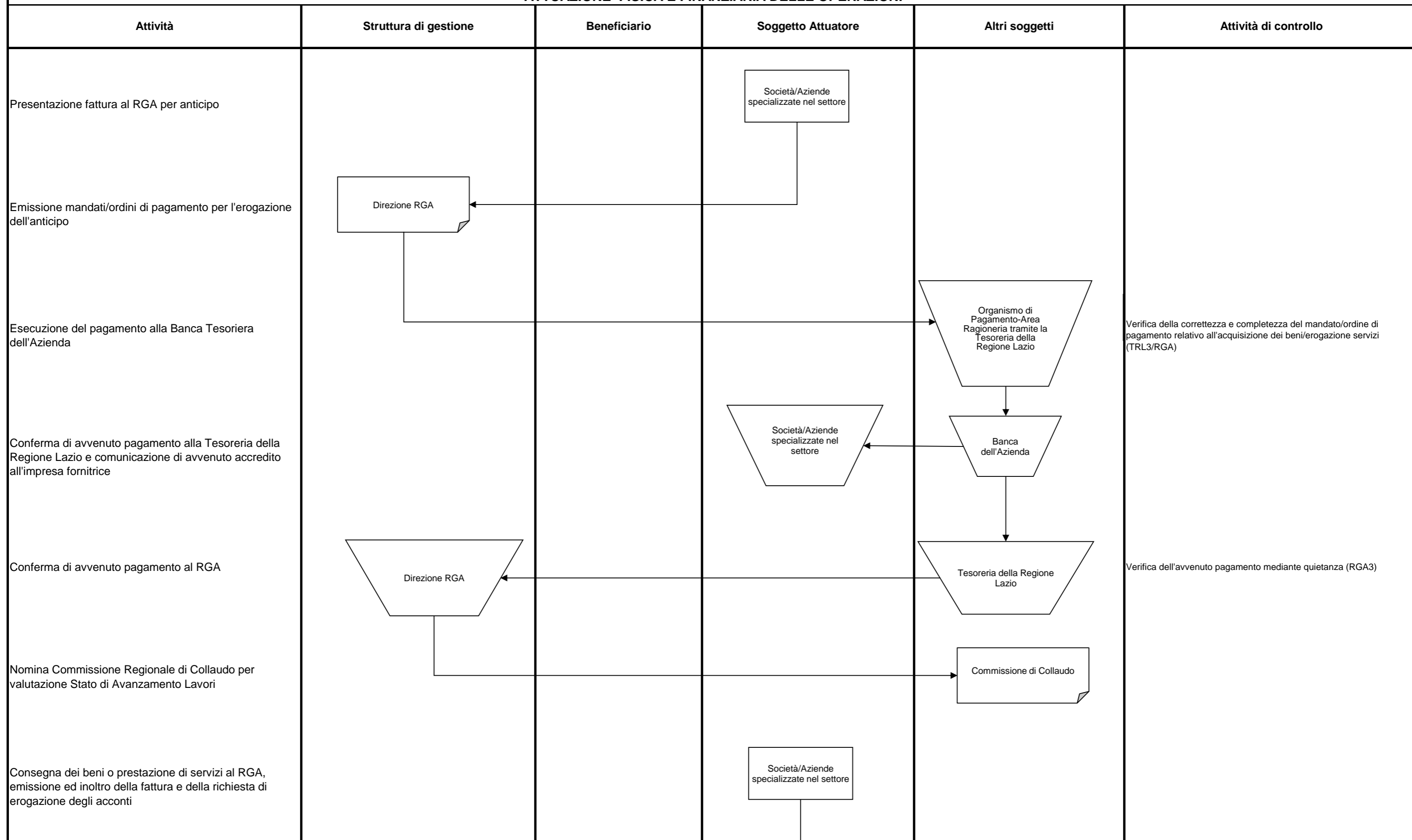


Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	
Emissione del parere di coerenza programmatica	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> D1[Direzione RGA] D1 --> D2[Direzione RGA] D2 --> D3[Direzione RGA] D2 --> B1[Beneficiario] D3 --> B2[Beneficiario] </pre>	continua		Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1/RGA)	
Emissione del parere di regolarità amministrativa					Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione (RGA0)
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RGA					
Comunicazione ai beneficiari e notifica atto di impegno			Regione Lazio anche attraverso Società/Aziende specializzate nel settore		
Sottoscrizione del contratto/convenzione da parte dei Beneficiari			Regione Lazio anche attraverso Società/Aziende specializzate nel settore		Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto degli atti di pianificazione settoriale (RGA6)

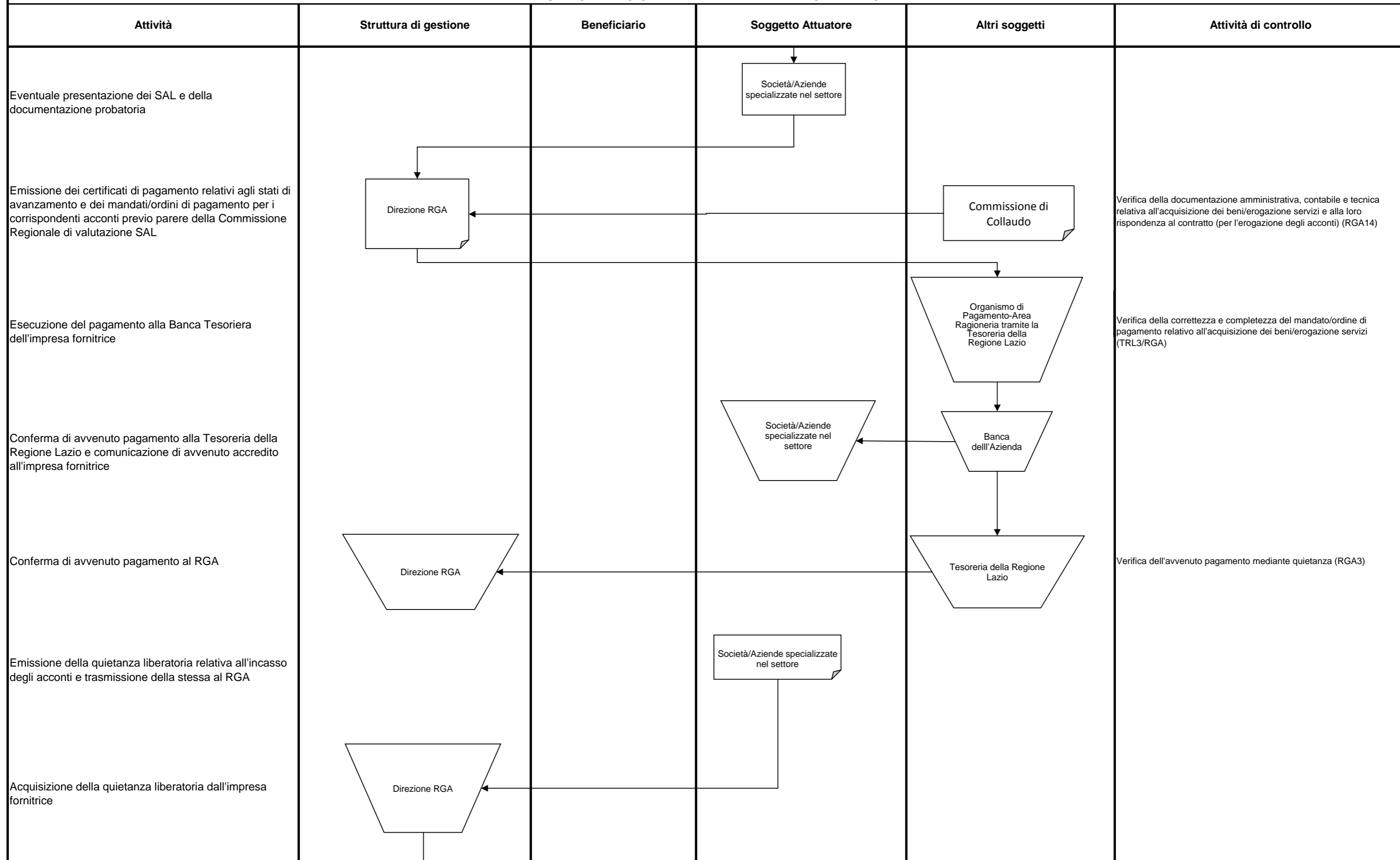
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetto Attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Sottoscrizione del contratto/convenzione da parte dei Beneficiari</p>					<p>Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto degli atti di pianificazione settoriale (RGA6)</p>
<p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p>					
<p>Ricezione della cauzione definitiva</p>					<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (RGA13)</p>
<p>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie</p>					
<p>Emissione del parere di coerenza programmatica</p>					<p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1/RGA)</p>
<p>Emissione del parere di regolarità amministrativa</p>					<p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RGA0)</p>
<p>Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Organismo di Pagamento</p>					<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRL2/RGA)</p>
<p>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RGA</p>					

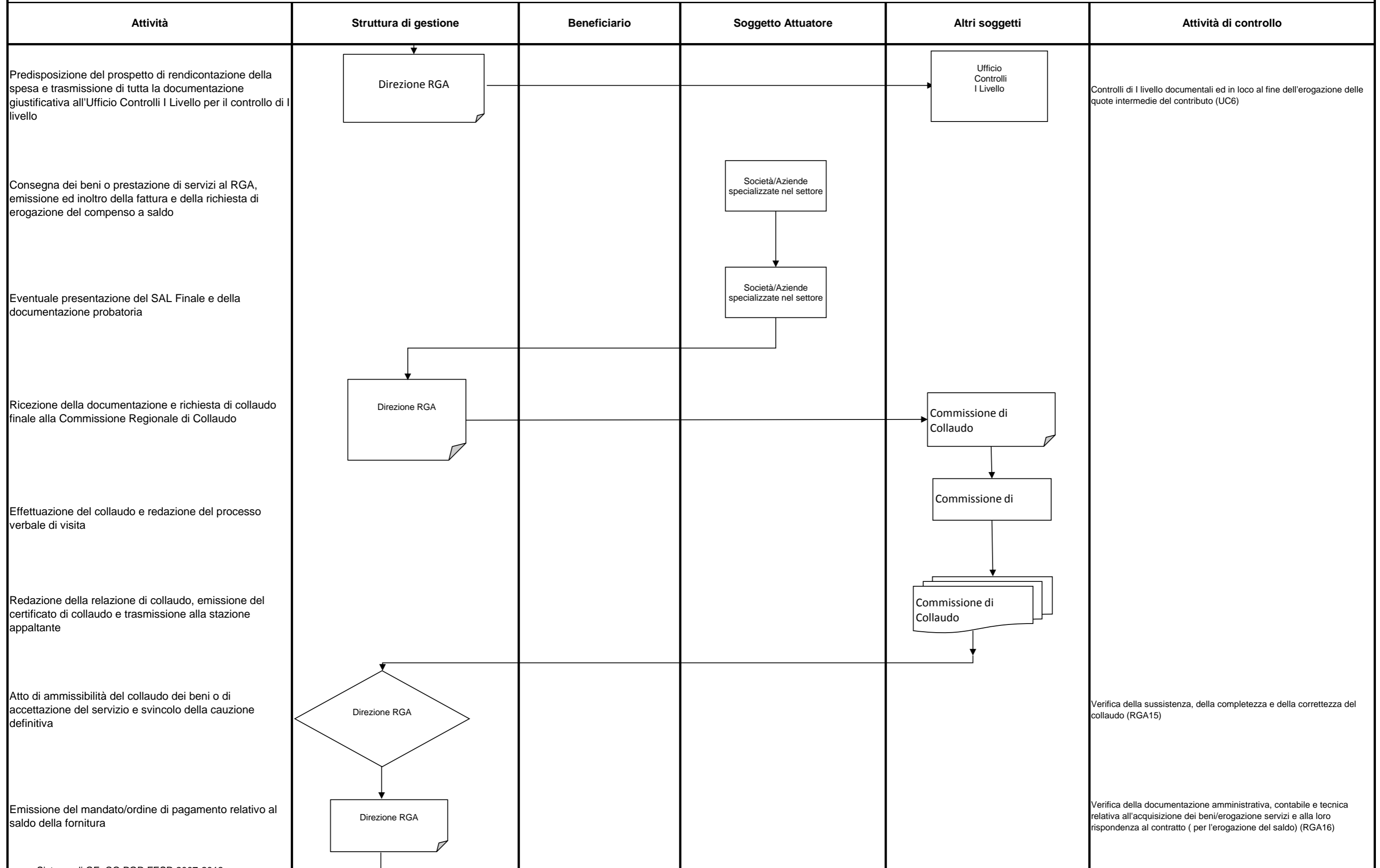
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**




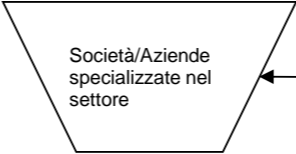
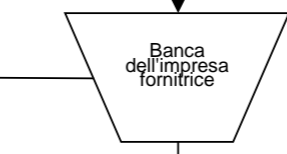
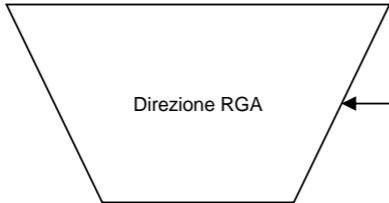
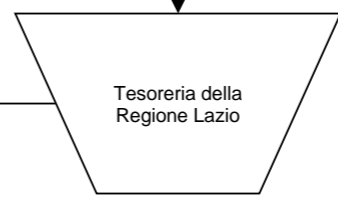
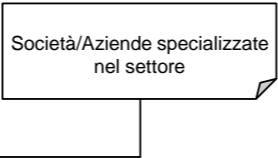
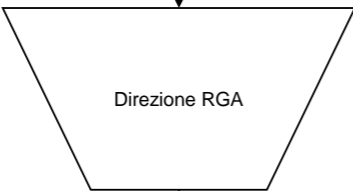
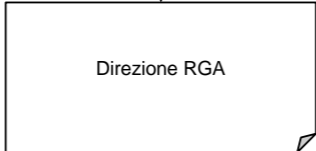

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



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





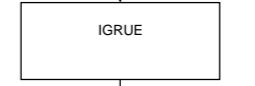
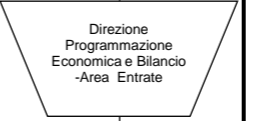
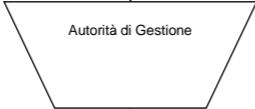
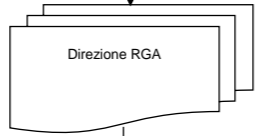
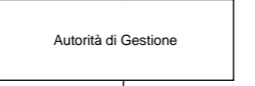

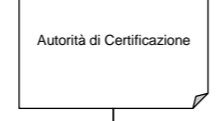
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetto Attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (TRL3/RGA)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria della Regione Lazio e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa fornitrice					
Conferma dell'avvenuto pagamento al RGA					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RGA3)
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al RGA					
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice					
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli I Livello per il controllo di I livello					Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7)

**Acquisizione beni e 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
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>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</p> <p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I Livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli di Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RGA delle spese ritenute non ammissibili</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello</p> <p>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</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC</p> <p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p>	<pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> RGA[Direzione RGA] RGA --> AG2[Autorità di Gestione] </pre>	<pre> graph TD AG2[Autorità di Gestione] --> AC1[Autorità di Certificazione] AC1 --> AC2[Autorità di Certificazione] </pre>	<pre> graph TD AC2[Autorità di Certificazione] --> AA[Autorità di Audit] </pre>		<pre> graph TD DPEB[Direzione Programmazione Economica e Bilancio-Area Entrate] --> AG1[Autorità di Gestione] </pre>	<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> DPEB[Direzione Programmazione Economica e Bilancio-Area Entrate] </pre>	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (UCC1)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>

**Acquisizione beni e 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
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>							<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo (ACF1)</p>
<p>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</p>							<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>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 all'Area Entrate</p>							<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p>							
<p>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</p>							
<p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I Livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli di Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RGA delle spese ritenute non ammissibili</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (UCC1)</p>
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p>							
<p>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.</p>							<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>

**Acquisizione beni e 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
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC</p> <p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p> <p>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</p> <p>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 all'Area Entrate</p> <p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>	<p>Direzione RGA</p> <p>Autorità di Gestione</p>		<p>Autorità di Audit</p>		<p>Direzione Programmazione Economica e Bilancio, Area Entrate</p>	<p>Ministero dello Sviluppo Economico - DPS - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari</p> <p>Commissione Europea</p> <p>IGRUE</p>	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RL1	Regione Lazio	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	Regione Lazio c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
RL2	Regione Lazio	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	Regione Lazio c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
CDS1/RGA	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)	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
ADG1/RGA	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	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
ADG2/RGA	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti, per Operazione o Gruppi di operazione, approvati dal CdS Verifica che la lista progetti trasmessa dal RGA sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - Modalità Attuative del Programma operativo (MAPO) - lista progetti predisposta dal RGA - atto di adozione della lista progetti	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
ADG3/RGA	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	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
UCC1	Responsabile del Coordinamento dei Controlli di I livello	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA 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	Autorità di Gestione c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Area Sistemi di Controllo Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
RGA0	Responsabile Gestione dell'Attività	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 - MAPO	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA3	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142

RGA4	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'RGA rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno/Contratto/Convenzione	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA6	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della rispondenza con il contenuto degli atti di pianificazione settoriale Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dalla MAPO	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- MAPO - DGR approvazione lista progetti	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA12	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - Dgr approvazione lista progetti	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA13	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- cauzione, polizza fidejussoria	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA14	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'IRGA 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	- 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	- Atto di nomina del RUP - Atti relativi alla scelta del progettista - Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza, del direttore dei lavori - Atto di approvazione del Progetto esecutivo e approvazione del quadro economico - Atti di gara (es. determinazione a contrarre/approvazione del bando di gara, atto di nomina della commissione di gara, bando di gara, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari, verbale di gara, atto di approvazione del verbale, atto di aggiudicazione definitiva, rimodulazione Quadro economico, verbale di consegna e di avvio dei lavori, pareri e autorizzazioni necessari per l'esecuzione, ecc) - Contratti/Convenzioni - Approvazione eventuale progetto di variante in corso d'opera, Atto di sottomissione ed elenco nuovi prezzi, eventuali integrazioni e/o modifiche al Quadro economico - Studio sulle entrate generate dalle operazioni previste - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento, contabili bancarie e/o bonifici - atto di autorizzazione alla liquidazione - mandati di pagamento quietanzati - dichiarazione liberatoria del fornitore	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA15	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Nomina Commissione Regionale di Collaudo per valutazione stato avanzamento lavori propedeutica all'erogazione del contributo ed eventuale certificato collaudo	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- Atto di nomina dei membri della Commissione regionale di Collaudo - Certificato di collaudo relativo ai SAL	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
RGA16	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) 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	- 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	- Approvazione eventuale progetto di variante in corso d'opera - Validazione variante - Atto di sottomissione - nomina commissione di collaudo - Certificato/Verbale di collaudo finale - Certificato di regolare esecuzione - Approvazione stato finale, rendicontazione - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Certificati di pagamento - Comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - Approvazione spesa finale	DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, MOBILITA' E RIFIUTI Sede Roma, Italia Indirizzo Viale del Tintoretto, 432 - 00142
TRI 2/RGA	Area Rationeria	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	Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145

	Area Ragioneria	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			Sede Roma, Italia
TRL3/RGA	Area Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi 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	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Sede Roma, Italia
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dalla MAPO	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- POR - MAPO - DGR approvazione lista progetti - contratto/convenzione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nelle Modalità Attuative Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nelle Modalità Attuative ed approvati 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 RGA - atto di adozione della lista progetti	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 delle quote intermedie del contributo 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'IRGA 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 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento - Determina di affidamento progettazione - Atto di nomina del progettista - Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza - Atto di nomina del direttore dei lavori - Atti di approvazione della progettazione - Validazione del progetto esecutivo - Studio di fattibilità - contratto/convenzione - SAL - rendicontazione delle spese sostenute - Atto di sottomissione - Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante - Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) - Approvazione QTE rimodulato - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - eventuale attestazione di avanzamento di forniture - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento quietanzati - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale 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 l'IRGA 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 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Atto di nomina della commissione di collaudo - Certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità - Approvazione collaudo - Comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - Approvazione Stato finale, spesa complessiva e verifica eventuali economie - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento quietanzati - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Controlli I livello 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, 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	IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1083/2006</p>	<p>- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'RGa nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RGA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)</p>	<p>Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Sede Roma, Italia</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'RGa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RGA - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Sede Roma, Italia</p>
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit - Struttura di Staff "Controllo II livello" Sede Roma, Italia Indirizzo Via Serafico 127 - 00142</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Ministero dello Sviluppo Economico Sede Roma, Italia Indirizzo Via Sicilia, 162 Ufficio Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Commissione Europea - Direzione Generale Regio Sede Bruxelles, Belgio Indirizzo Rue de Loi 200 Ufficio Gestione finanziaria e di Bilancio</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FESR

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) _____

Responsabile Gestione delle Attività _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

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

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

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

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di beni e servizi*

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

Atto di aggiudicazione dell'appalto

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

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che 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