PROGRAMMA OPERATIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE FESR 2007 - 2013

Raccolta delle Piste di Controllo

Approvato con decreto dell'Autorità di Gestione POR Competitività 2007-2013 n. 10186 del 24.11.2015

Il presente documento raccoglie le *piste di controllo* definite per i bandi, per le ulteriori procedure di selezione degli interventi e per gli Strumenti di ingegneria finanziaria attivati a valere sul POR FESR, in relazione alle fasi di selezione e approvazione delle operazioni, alle fasi di attuazione e verifica, al trattamento domande di rimborso, ed alle dichiarazioni di spesa.

Tali *piste di controllo* sono state condivise con i Responsabili di Asse, e formalmente approvati, con il presente documento, dall'Autorità di Gestione del POR FESR.

L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione delle *piste di controllo* ivi contenute, o di adozione di ulteriori *piste di controllo* per i bandi di futura pubblicazione.

Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione modifiche
Edizione n. 1 del 26/10/2012	
Edizione n. 2 del 24/11/2015	Inserimento Piste di Controllo relative ai bandi: - R&S Smart cities and communities (1.1.1.1, Azione E); - R&S nei centri di competenza (Accordo RL/CARIPLO) (Linea 1.1.1.2 Azione E); - Piani di rilancio aziendale (1.1.2.1, Azione E); - Piani di rilancio aziendale 2014 (1.1.2.1, Azione E); - Sostegno alle reti di impresa (1.1.2.1, Azione F); - Open Innovation Bando accesso (1.2.1.1, Azione A); - Open Innovation Bando animazione (1.2.1.1, Azione A); - Concessione di incentivi a sostegno dell'innovazione di prodotto, di processo e organizzativa delle imprese (1.1.2.1, Azione G); - Zero Digital Divide (1.2.2.1); - JEREMIE FESR B2B (1.1.2.2, Linea d'Azione 2); - Pompe di calore – Carceri (2.1.1.2, Azione C).

Elenco Piste di Controllo

Asse 1		
Linea d'intervento	*Bando*	*Pista di controllo*
1.1.1.1 Azione A	R&S ATP	01_PDC_Asse1_R&S ATP
1.1.1.1 Azione B	R&S Efficienza energetica	02_PDC_Asse1_R&S Efficienza energetica
1.1.1.1 Azione B	R&S Patrimonio culturale	03_PDC_Asse1_R&S Patrimonio culturale
1.1.1.1 Azione C	Innovazione organizzativa	04_PDC_Asse1_Innovazione organizzativa
1.1.1.1 Azione D	R&S Settori strategici (Accordo RL/MIUR)	05_PDC_Asse1_R&S Settori Strategici
1.1.1.1 Azione E	R&S Smart cities and communities	06_PDC_Asset1_R&S Smart cities and communities
1.1.1.2	R&S nei centri di competenza (Accordo RL/CARIPLO)	07_PDC_Asse1_R&S Centri di competenza
1.1.2.1 Azione B	Voucher Made in Lombardy (MIL)	08_PDC_Asse1_Voucher MIL
1.1.2.1 Azione C	TREND Check up	09_PDC_Asse1_Trend Check up
1.1.2.1 Azione C	TREND Realizzazione interventi	10_PDC_Asse1_Trend Realizzazione interventi
1.1.2.1 Azione D	Riconversione digitale	11_PDC_Asse1_Riconversione digitale
1.1.2.1 Azione E	Piani di rilancio aziendale	12_PDC_Asse1_Piani di rilancio aziendale
1.1.2.1 Azione E	Piani di rilancio aziendale 2014	13_PDC_Asse1_Piani di rilancio aziendale 2014
1.1.2.1 Azione F	Sostegno alle reti di impresa	14_PDC_Asse1_Sostegno alle reti di impresa
1.1.2.1 Azione G	Concessione di incentivi a sostegno dell'innovazione di prodotto, di processo e organizzativa delle imprese	15_PDC_Asse1_Innovazione d'impresa
1.2.1.1	Open Innovation Bando accesso	16_PDC_Asse1_OI_Bando accesso
1.2.1.1	Open Innovation Bando animazione	17_PDC_Asse1_OI_Bando animazione
1.2.2.1	Grande Progetto Banda larga	18_PDC_Asse1_Banda Larga
1.2.2.1	Zero Digital Divide	19_PDC_Asse1_Zero Digital Divide

Strumenti di ingegneria finanziaria (in uso Finlombarda)		
Linea d'intervento	*Fondo*	*Pista di controllo*
1.1.2.1 Azione A	FRIM FESR	20_PDC_Asse1_FRIM_FESR
1.1.2.1 Azione B	Fondo di garanzia Made In Lombardy	21_PDC_Asse1_Made_in_Lombardy
1.1.2.2 Linea d'Azione 1	Fondo di garanzia JEREMIE FESR	22_PDC_Asse1_JEREMIE_FESR
1.1.2.2 Linea d'Azione 2	JEREMIE FESR B2B	23_PDC_Asse1_JEREMIE_FESR_B2B

Asse 2		
Linea d'intervento	*Bando*	*Pista di controllo*
2.1.1.1	Teleriscaldamento	24_PDC_Asse2_Teleriscaldamento
2.1.1.2 Azione C	Pompe di calore	25_PDC_Asse2_Pompe_di_calore
2.1.1.2 Azione C	Pompe di calore - Carceri	26_PDC_Asse2_Pompe di calore_Carceri
2.1.2.2	Illuminazione Pubblica	27_PDC_Asse2_Illuminazione_pubblica

Asse 3		
Linea d'intervento	*Bando/Accordo*	*Pista di controllo*
3.1.1.1	Intermodalità passeggeri	28_PDC_Asse3_Intermodalità_passeggeri

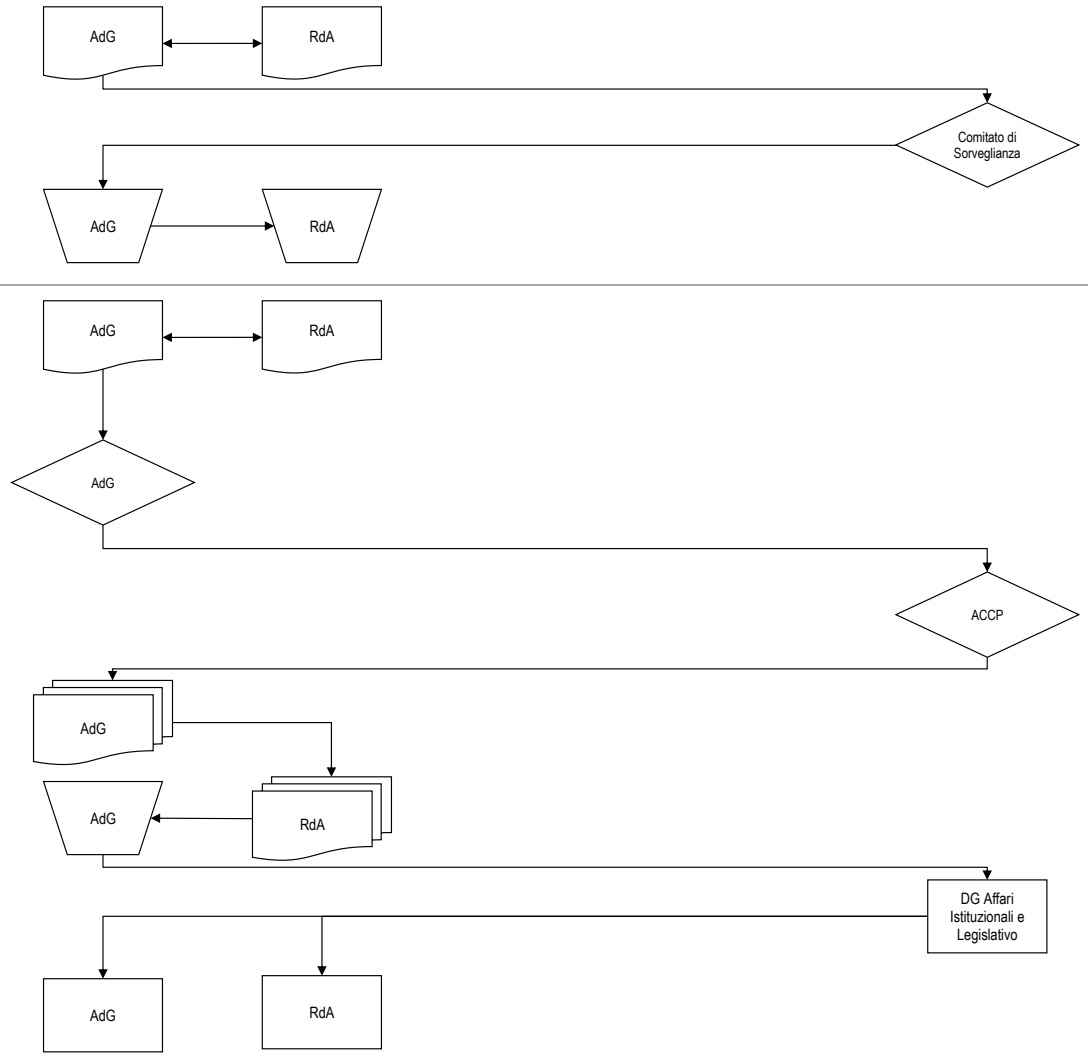
3.1.1.2	Riduzione impatti ambientali	29_PDC_Asse3_Riduzione_impatti_ambientali
3.1.2.1	Intermodalità merci	30_PDC_Asse3_Intermodalità_merci
3.1.2.2	Collegamento alle TEN – T	31_PDC_Asse3_Collegamento_alle_TEN-T
	Accordo Province (procedura concertativa-negoziale)	32_PDC_Asse3_Accordo Province

Asse 4		
Linea d'intervento	*Bando/Accordo*	*Pista di controllo*
4.1.1.1	PIA 2009	33_PDC_Asse4_PIA_2009
4.1.1.1	PIA EXPO 2015	34_PDC_Asse4_PIA_EXPO_2015
4.1.1.1	Accordo PIA Navigli	35_PDC_Asse4_Accordo_PIA_Navigli

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.						
	Adozione dei criteri di selezione.						
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.						
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.						Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.						Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.						Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.						Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.						
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.						



CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

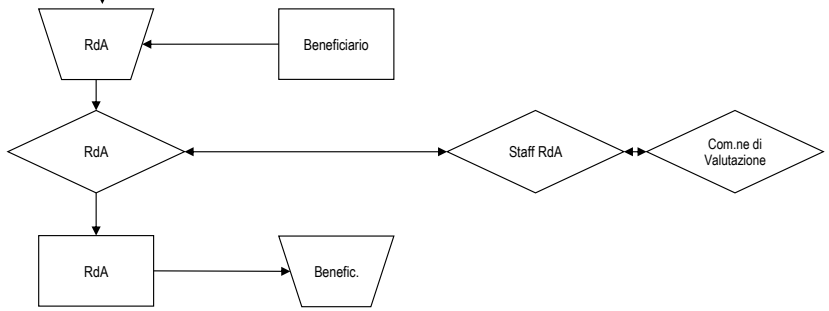
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese- Modulo A4).
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE A - BANDO R&S ATP

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

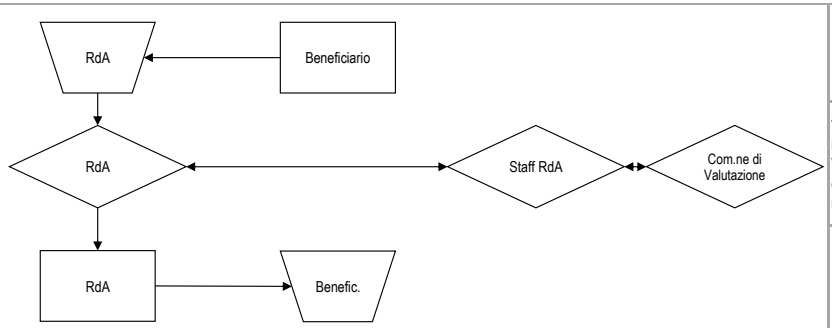
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee guida di rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese- Modulo A4).

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -erifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive..	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S EFFICIENZA ENERGETICA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

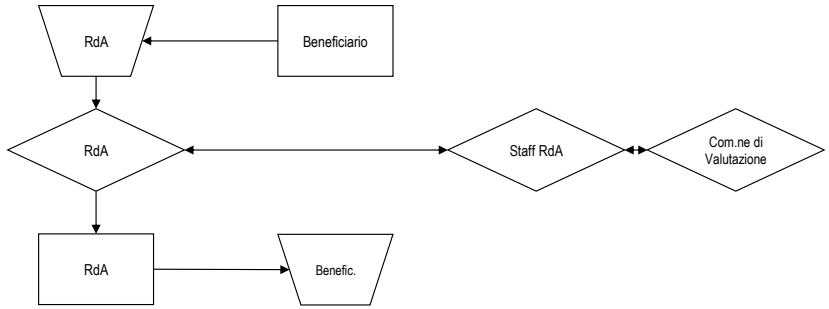
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE ANTICIPAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione. -verifica dell'effettivo avvio del progetto. -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario. -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese- Modulo A4).
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE B - BANDO R&S PATRIMONIO CULTURALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

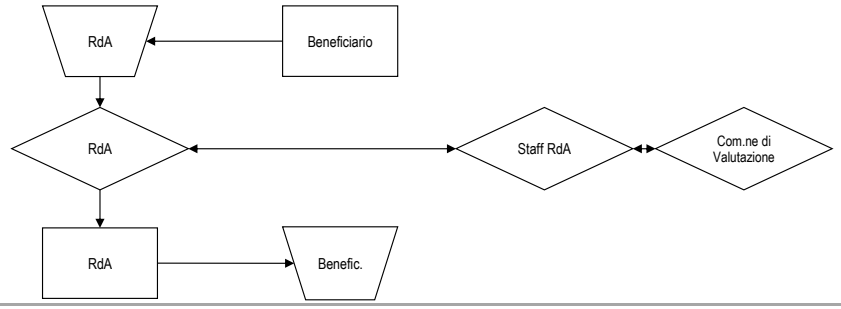
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria..		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese- Modulo A4).

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

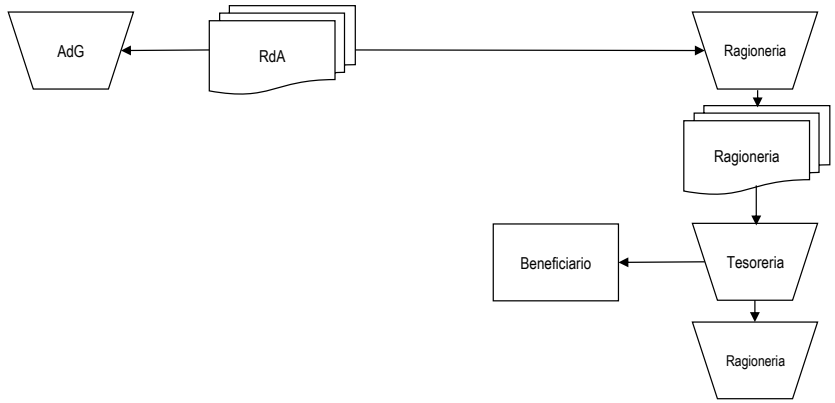
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

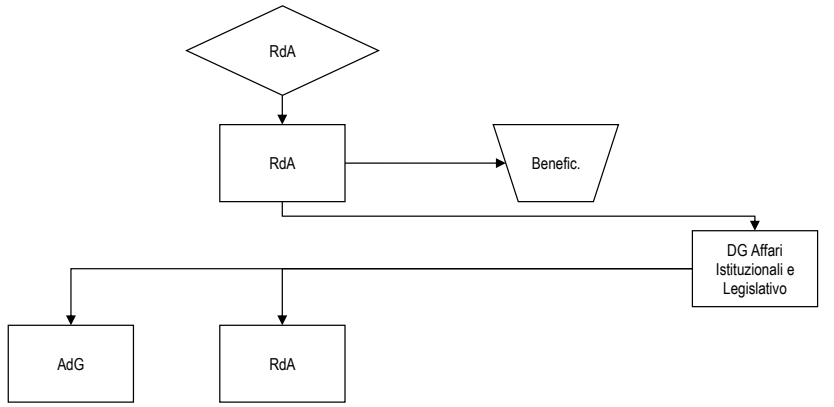
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: Presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.					





ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE C - BANDO INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA/RdLI**	**Soggetti beneficiari**	**Commissione di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdLI				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdLI				
		CONTINUA					

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdLI				
RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO							
Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI							
		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
LINEE GUIDA DI	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				
			CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA		CONTINUA					
	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdLI	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdLI				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

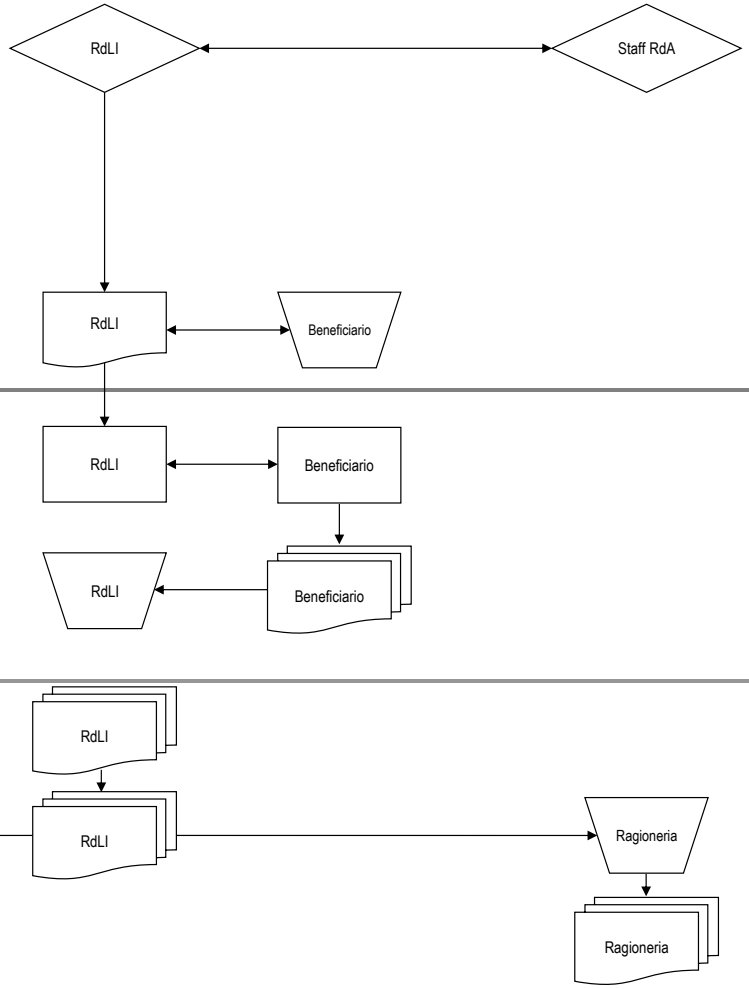
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI				CONTINUA		
	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetto attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Linea di intervanto e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdLI		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (ModuloA1). Verifica della seguente documentazione: - copia del contratto di appalto e relazione che illustri le modalità e le motivazioni di scelta del contraente per la realizzazione dei lavori e quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - cronoprogramma dei lavori e della spesa e verbale di consegna lavori e CUP definitivo; - documentazione attestante la disponibilità dell'area oggetto dell'intervento, qualora in fase di presentazione della domanda sia stata fornita solo una dichiarazione sostitutiva e dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal direttore lavori. Nel caso in cui il beneficairio sia un soggetto pubblico, la comunicazione degli esiti della selezione deve essere corredata dalla seguente documentazione: - bando di gara per l'appalto e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto di appalto e quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori e cronoprogramma dei lavori e della spesa; - documentazione attestante la disponibilità dell'area oggetto dell'intervento, qualora in fase di presentazione della domanda sia stata fornita solo una dichiarazione sostitutiva; - check list appalti pubblici; - verbali di consegna ed inizio lavori e dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal direttore lavori. Nel caso di interventi realizzati in parte o in toto con la modalità di leasing, la "Comunicazione di consegna ed inizio lavori" dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE					CONTINUA	
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.					Verifiche effettuate con il supporto delle Check List pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione. - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario. - eventuale verifica della documentazione antimafia. - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA DI ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.					
	Accettazione formale della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.					Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A2). In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Formale determinazione e conferma del contributo pubblico con impegno di spesa rideterminato, in base all'esito di gara.					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdLI			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI			
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione della seconda tranche corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione della tranche; - verifica del cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle modifiche apportate; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto dell'avvenuta esecuzione delle opere per un valore pari o superiore all'80'% dell'importo lavori e dell'avvenuta liquidazione di spese per almeno il 30% delle spese ammissibili; - verifica della relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori; - verifica della documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (ModuloA3); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata dalla documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; - verifica del certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica del quadro economico finale relativo all'intervento, sottoscritto, in originale, dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto, completo di provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla documentazione prestabilita dalle Linee Guida di Rendicontazione.
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

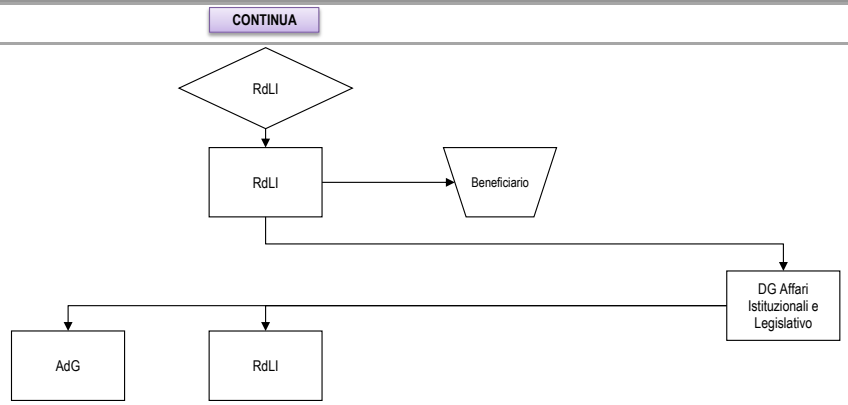
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Richiesta di eventuali chiarimenti sulla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdA / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
EROGAZIONE DEL SALDO	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
EROGAZIONE DEL SALDO	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
EROGAZIONE DEL SALDO	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa (beneficiari pubblici) o della domanda di erogazione (benficiari privati).		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA**	**Soggetti beneficiari**	**Commissione di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA			Ministero Istruz. Univ. Ricer.	
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA			Ministero Istruz. Uni.Ricer.	
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA			Ministero Istruz. Univ. Ricer.	Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG				Ministero Istruz.Univ.Rice	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG				Ministero Istruz. Univ. Ricer.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA / Finlombarda	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili e non ammissibili all'istruttoria di merito e comunicazione degli esiti al Comitato tecnico dell'Accordo.		RdA		Comitato tecnico Accordo		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione del provvedimento approvato sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'approvazione dell'elenco delle domande ammissibili e non ammissibili.			Benefic.		Assistenza Tecnica	
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Comitato tec.Accordo	Ass.za Tecnica	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Comitato tecnico dell'Accordo		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
VALUTAZIONE E GRADUATORIA		CONTINUA					
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
	Espletamento degli obblighi informativi nei confronti dei soggetti interessati.			Benefic.		Assistenza Tecnica	
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA		CONTINUA					
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO, EVENTUALE ANTICIPAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO DI INTERVENTO FINANZIARIO	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Verifica in loco presso i Soggetti Beneficiari.			Benefic.	Assistenza Tecnica Comitato tecnico dell'Accordo	Verifica della veridicità delle attestazioni presentate nei Progetti, oggetto di istruttoria di merito.
	Invio della documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto di Intervento Finanziario, della comunicazione della data di avvio del progetto e della eventuale richiesta di erogazione della I tranche a titolo di Anticipazione ed eventuale invio della documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.			Beneficiario		
	Ricezione della documentazione richiesta dal Bando e dalle Linee Guida inviata dal Beneficiario.		RdA		Assisten. Tecnica Finlomb.	Verifica del rispetto delle tempistiche di invio. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdA		Finlomb.	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Stipula del contratto di Intervento Finanziario.			Beneficiario	Finlombarda	
EROGAZIONE FINANZ. AGEVOLATO	Erogazione della quota di finanziamento agevolato del contributo al Beneficiario.			Beneficiario	Finlombarda	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

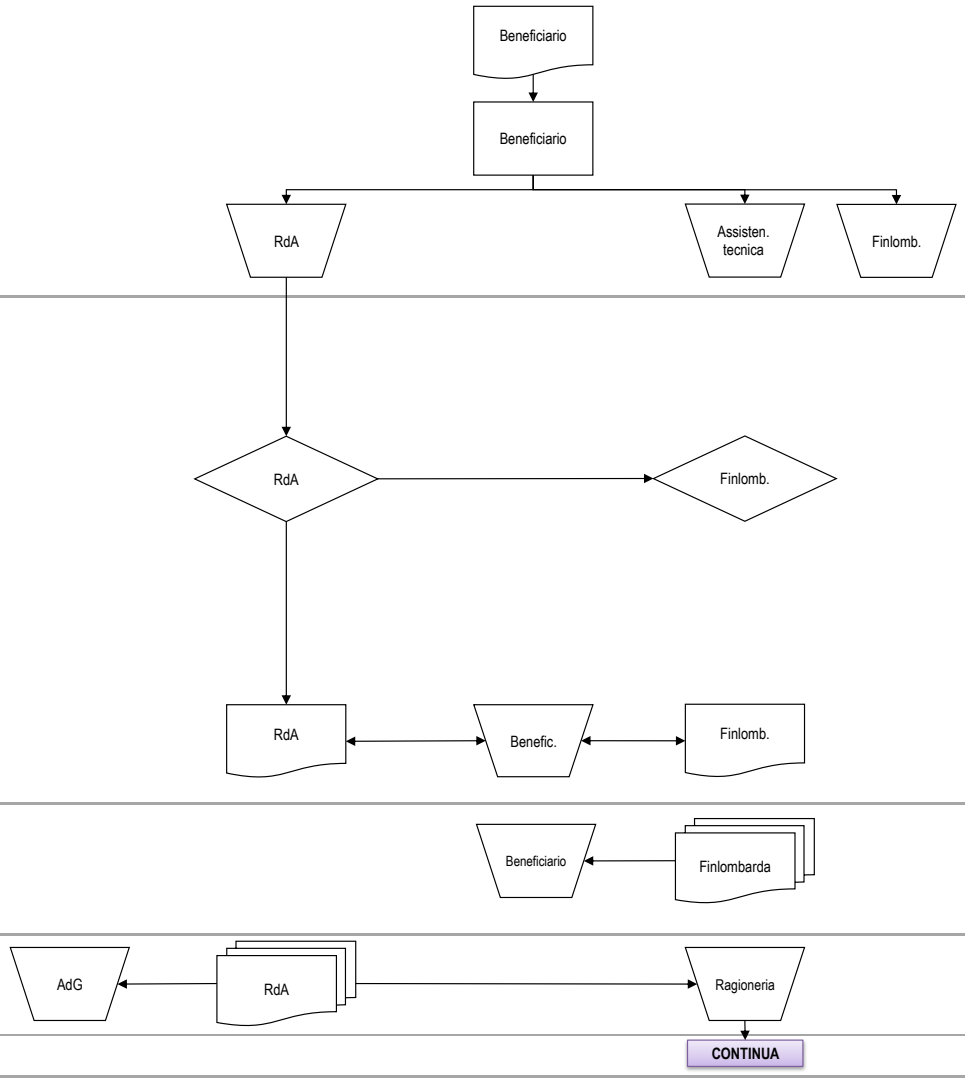
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO					CONTINUA	
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.			Beneficiario	Finlomb.	
	Validazione Rendicontazione.				Finlomb.	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.			Beneficiario	Finlomb.	Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese- Modulo A4).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.	RdA		Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.	RdA			Com. tec.	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.	RdA		Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALE PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE I TRANCHE	Eventuale predisposizione della domanda di erogazione della I tranche a seguito di rendicontazione, in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione					
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione					
	Ricezione della domanda di erogazione della I tranche a seguito di rendicontazione, inviata dal Beneficiario.					Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della I tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.					Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
EROGAZIONE FINANZ. AGEVOLATO	Erogazione della quota di finanziamento agevolato del contributo al Beneficiario.					
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO		CONTINUA				
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione della II tranche in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Ricezione della domanda di erogazione e della eventuale richiesta di variazione della spesa di progetto.		RdA		Assisten. Tecnica / Finlonb.	Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia, eventuale richiesta di variazione della spesa rispetto al piano presentato in sede di domanda, eventuale nuova scheda tecnica di progetto.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Finlomb.	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.	Finlomb.	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE FINANZ. AGEVOLATO	Erogazione della quota di finanziamento agevolato del contributo al Beneficiario.			Beneficiario	Finlombarda	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale, Documentazione dI Monitoraggio fisico e Relazione tecnica finale.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE DEL SALDO		CONTINUA				
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia, eventuale richiesta di variazione della spesa rispetto al piano presentato in sede di domanda, eventuale nuova scheda tecnica di progetto.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.	Finlomb.	
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGRAZIONE DELL'AIUTO A FONDO PERDUTO					CONTINUA	
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE D - BANDO R&S SETTORI STRATEGICI

CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA		CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG ← RdA ← Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.	OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.	Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.	Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.		RdA				Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE, GRADUATORIA E LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Nucleo di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Definizione della graduatoria.				Nucleo di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
VALUTAZIONE, GRADUATORIA E LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE			CONTINUA				
	Definizione e approvazione con decreto delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione della graduatoria e delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatoria e delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	**RdA**	**Soggetti beneficiari**	**Altri soggetti**	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza documenti. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
				CONTINUA		
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA / Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE I TRANCHE (SOLO IN CASO DI ANTICIPAZIONE NON RICHIESTA)	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della I tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione intermedia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione di Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Presidenza	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.1 - AZIONE E - BANDO SMART CITIES AND COMMUNITIES

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.Nle.Co. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.Nle.Co. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote e relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Comitato Tecnico dell'Accordo	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.		RdA				Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Comitato Tecnico dell'Accordo	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina del panel di esperti indipendenti per la valutazione delle proposte progettuali di seconda fase.				Comitato Tecnico dell'Accordo	Panel di esperti	
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali da parte dei beneficiari selezionati nella prima fase (manifestazione di interesse) invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali di seconda fase.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali di seconda fase.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione del panel di esperti indipendenti per la valutazione delle proposte progettuali di seconda fase.				Comitato Tecnico dell'Accordo	Panel di esperti	
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Comitato Tec. dell'Accordo	Panel di esperti	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria complessiva.				Comitato Tecnico dell'Accordo		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria delle proposte progettuali esaminate, ammissibili e non ammissibili al contributo, e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria delle proposte progettuali esaminate, ammissibili e non ammissibili al contributo, sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione su BURL del decreto di approvazione della graduatoria delle proposte progettuali esaminate, ammissibili e non ammissibili al contributo, sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Comitato Tecnico dell'Accordo	Altri soggetti	
			CONTINUA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario e della comunicazione di avvio progetto		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza documenti. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione di Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica dell'avvenuta realizzazione delle azioni cofinanziate dal FSE o da Fondazione Cariplo; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Presidenza	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.1.2 - AZIONE A - BANDO R&S CENTRI DI COMPETENZA REGIONALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.Nle.Co. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.Nle.Co. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote e relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione della domanda di accesso al contributo ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.			Beneficiario		BNL	
						CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
RACCOLTA PROPOSTE						CONTINUA	
	Ricezione delle domande ed attribuzione del numero in ordine cronologico.					BNL	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
ISTRUTTORIA PER L'INDIVIDUAZIONED DOMANDE AMMISSIBILI	Analisi dei requisiti formali.					BNL Finlomb.	Verifica della completezza della documentazione. Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti e dei progetti presentati.
	Trasmissione degli esiti dell'istruttoria di ammissione formale al Responsabile d'Asse.					Finlomb.	
	Decreto di non ammissione delle domande di ocntributo giudicate non ammissibili in fase di istruttoria, specificandone le motivazioni.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari.		RdA	Benefic.			Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura Finlomb.	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE	Invio della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione del rimborso corredata della eventuale documentazione richiesta: contratto di fornitura del servizio o dell'offerta accettata.
	Predisposizione della domanda di erogazione corredata dalla documentazione prevista dal bando.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione corredata dalla documentazione prevista dal bando.		RdA	Beneficiario		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità del Saldo: -verifica della sussistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile in relazione a quanto previsto dal bando; -verifica della correttezza formale della documentazione contabile; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
DECRETO DI CONCESSIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	Decreto di Concessione e Liquidazione del contributo ai beneficiari.	AdG	RdA			
	Pubblicazione del Decreto di Concessione e Liquidazione del contributo sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di Concessione e Liquidazione del contributo sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA			
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'AIUTO		CONTINUA				
	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - BANDO VOUCHER MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			
						CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

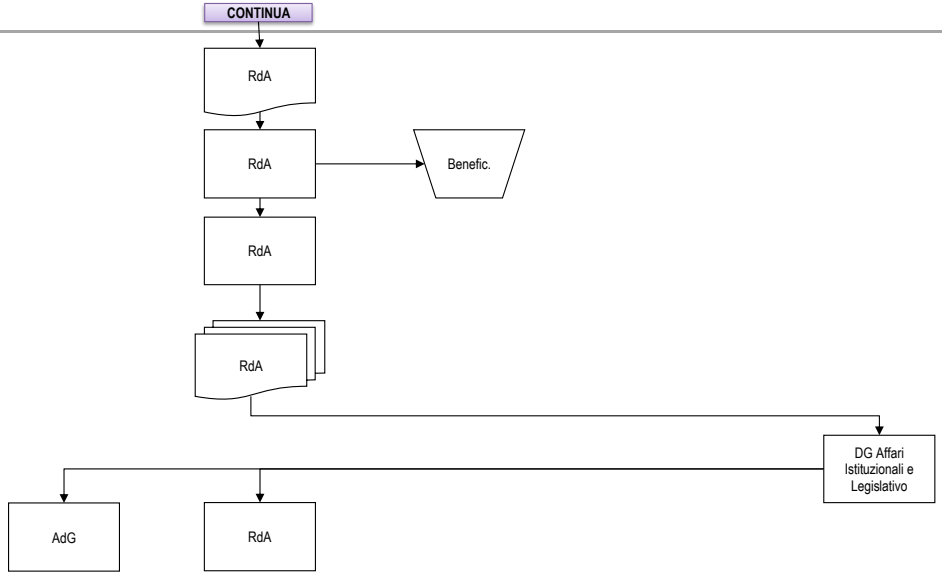
Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
RACCOLTA PROPOSTE						CONTINUA	
	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.					Staff RdA	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Analisi dei requisiti giuridico-amministrativi e tecnici, della completezza, della regolarità e della conformità della domanda di contributo.		RdA		Assistenza	Staff RdA	Verifica della completezza della documentazione. Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti e dei progetti presentati come richiesto dal bando con il supporto di specifiche Check List di ammissibilità. Verifica dell'inclusione nella proposta di almeno uno dei modelli innovativi tecnico-scientifici previsti dal bando.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.		RdA				
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
EVENTUALI RICORSI		CONTINUA					
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.						
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.						
	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.						
	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.						Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.						



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

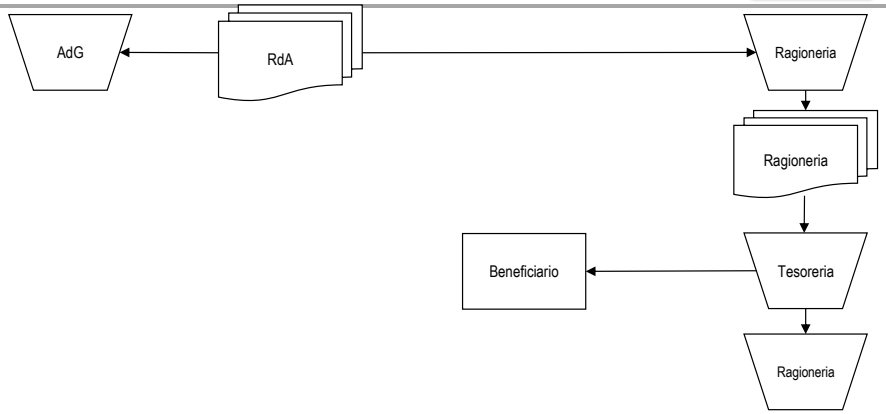
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali.			Beneficiario		
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta: cronoprogramma attività e relazione tecnica finale attestante la conclusione delle attività, documentazione contenente i dati del fornitore, il raggiungimento degli obiettivi previsti ed i risultati dell'attività di check-up eseguita, segnalazione eventuali modifiche nella scelta del fornitore di servizi, invio rendicontazione delle spese.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica allegato Esperienza Fornitori; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del sogetto beneficiario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.		RdA		Staff RdA	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND CHECK UP

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione.
ACCETTAZIONE AIUTO	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA Com.ne di Valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione			Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: rendicontazione tecnica finale.
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Validazione Rendicontazione Finale.				Staff RdA	
	Invio Monitoraggio delle Spese.		RdA	Beneficiario		
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione di Monitoraggio delle Spese presentata dal beneficiario.		RdA		Staff RdA	Verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate. Verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione.
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		CONTINUA				
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE C - BANDO TREND REALIZZAZIONE DI INTERVENTI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

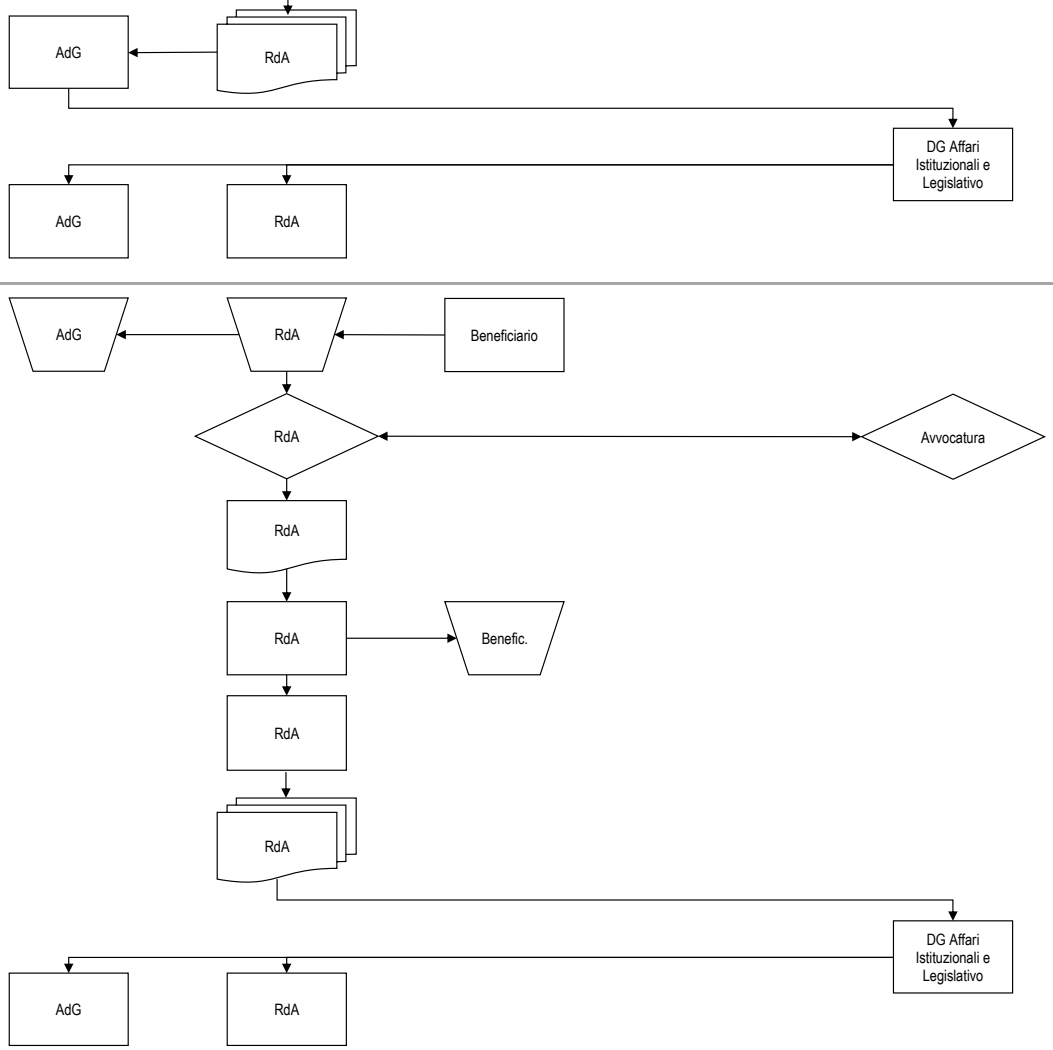
Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA → Commissione di Valutaz.				Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA ← Beneficiario				Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA ↔ Staff RdA				Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA ↔ Benefic.				Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA → Commissione di Valutaz.				
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutaz. ↔ Staff RdA		Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.						
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.						
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.						
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.						Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.						
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.						
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.						
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.						Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.						



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

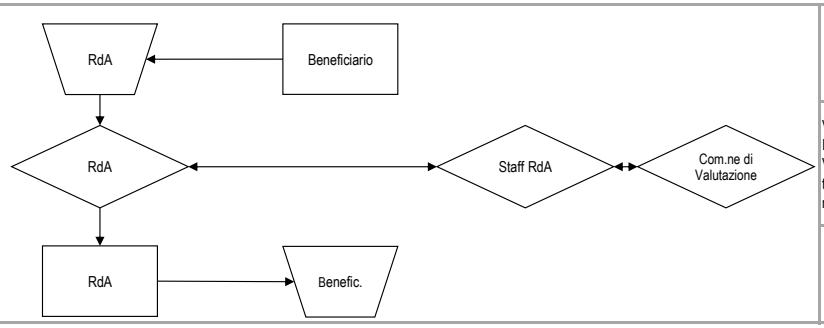
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario. Trasmissione copia del titolo di abilitazione allo svolgimento di attività di emittente televisiva.		RdA	Beneficiario		Verifica completezza e correttezza Modulo A1. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Eventuale richiesta 1^ erogazione a titolo di anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese.
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Benefic.		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE D - BANDO RICONVERSIONE DIGITALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
						CONTINUA	
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			
	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.					Staff RdA	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Analisi dei requisiti giuridico-amministrativi e tecnici, della completezza, della regolarità e della conformità della domanda di contributo.		RdA			Assistenza Tecnica; Staff RdA	Verifica della completezza della documentazione. Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti e dei progetti presentati come richiesto dal bando con il supporto di specifiche Check List di ammissibilità. Verifica dell'inclusione nella proposta di almeno uno dei modelli innovativi tecnico-scientifici previsti dal bando.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario			
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.		RdA				
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
EVENTUALI RICORSI	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammissibili. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali.			Beneficiario		
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: regolare conclusione del progetto, l'impresa beneficiaria risulta attiva, realizzazione del progetto nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile, rispettati dei termini di presentazione della domanda di liquidazione, compilazione e conformità al formato richiesto del modulo di richiesta erogazione, firma digitale del legale rappresentante del modulo di richiesta erogazione, presenza di giustificativi di spesa adeguati e corretti delle spese rendicontate, effettiva quietanza delle spese rendicontate, correttezza e completezza dei giustificativi di spesa, ammissibilità delle spese rendicontate, coerenza del fornitore del servizio con elenco dei fornitori selezionati, coerenza del progetto con proposta, firma digitale del Piano di rilancio da parte del fornitore di servizi, presenza del quadro riassuntivo delle spese e firma digitale del rappresentante e del revisore contabile, conformità del quadro riassuntivo delle spese con i dati inseriti a sistema, verifica delle condizioni di liquidabilità, registrazione dei dati bancari per il pagamento nel sistema informativo, conformità del DURC.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.		RdA		Staff RdA	
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
EROGAZIONE DELL' AIUTO	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.IeCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.IeCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.	RdA			Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.	RdA		Beneficiario			

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
						CONTINUA	
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.					Staff RdA	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
	Analisi dei requisiti giuridico-amministrativi e tecnici, della completezza, della regolarità e della conformità della domanda di contributo.		RdA			Assistenza; Staff RdA	Verifica della completezza della documentazione. Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti e dei progetti presentati come richiesto dal bando con il supporto di specifiche Check List di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			
	Concessione preliminare dell'agevolazione		RdA	Benefic.			
	Redazione Piano di Rilancio Aziendale			Beneficiario			
	Comunicazione di accettazione dell'agevolazione		RdA	Benefic.			Verifica che alla comunicazione (da effettuare con modulo specifico) segua copia del contratto di fornitura stipulato con il fornitore di servizi indicato in sede di presentazione della domanda e che modulo e copia del contratto siano firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Assistenza	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.				Commissione di Valutazione		
	Decreto di approvazione dei progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammessi. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - BANDO PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
EVENTUALI RICORSI	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
EVENTUALI RICORSI	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
EVENTUALI RICORSI	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
EVENTUALI RICORSI	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
EVENTUALI RICORSI	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammissibili. Verifica della dotazione finanziaria.
EVENTUALI RICORSI	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
EVENTUALI RICORSI	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Comunicazione dell'accettazione			Beneficiario		
	Elaborazione e presentazione Piano di rilancio			Beneficiario		
	Ultimazione delle attività progettuali.			Beneficiario		
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta: Piano di rilancio aziendale firmato digitalmente dal fornitore dei servizi, copia della fattura del fornitore di serviazi e relativa quietanza; quadro riassuntivo delle spese.
VALUTAZIONE DI MERITO	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Assistenza	
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione Assistenza Tecnica	Verifiche: - verifica della capacità gestionale, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; - qualità progettuale dell'operazione; - rilevanza del progetto in relazione alla filiera produttiva in cui l'azienda è inserita; - grado di innovatività del progetto.
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.				Commissione di Valutazione	
	Decreto di approvazione dei progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA			Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammessi. Verifica della dotazione finanziaria.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.		RdA			-verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del sogetto beneficiario; - verifica di coerenza del Piano di rilancio realizzato con quello presentato in fase di presentazione della domanda.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.		RdA		Staff RdA	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE E - PIANI DI RILANCIO AZIENDALE 2014

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normaitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA → Commission e di Valutazione				Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA ← Beneficiario				Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA ↔ Staff RdA				Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA ↔ Benefic.				Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali. Verifica della presenza del contratto di rete.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA → Commission e di Valutazione				
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione ↔ Staff RdA		Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria.				Commissione di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Pubblicazione della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE AIUTO ED EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPAZIONE	Invio dell'Atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Invio comunicazione di avvio progetto.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. Verifica della registrazione presso le Camere di Commercio.
	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria..		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
				CONTINUA		
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando (comunicazione periodica del monitoraggio delle spese)
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		Verifica della presenza della relazione tecnica.
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA / Com.ne di Valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

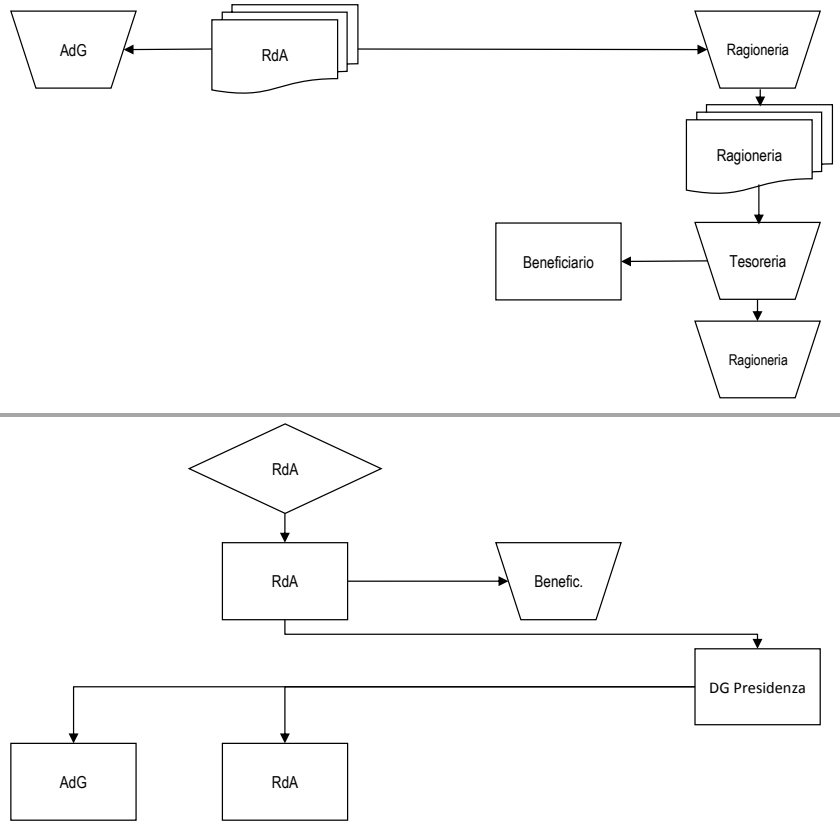
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione dI Monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: Presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdA		Staff RdA	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.					



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE F - BANDO SOSTEGNO ALLE RETI D'IMPRESA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
						CONTINUA	
RACCOLTA PROPOSTE	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.					Staff RdA	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Assistenza Tecnica; Staff RdA	Verifica della completezza della documentazione. Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti e dei progetti presentati come richiesto dal bando con il supporto di specifiche Check List di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA		Benefic.		
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA			Commission e di Valutazione	
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.					Com.ne di Valutazione; Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.		RdA				
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

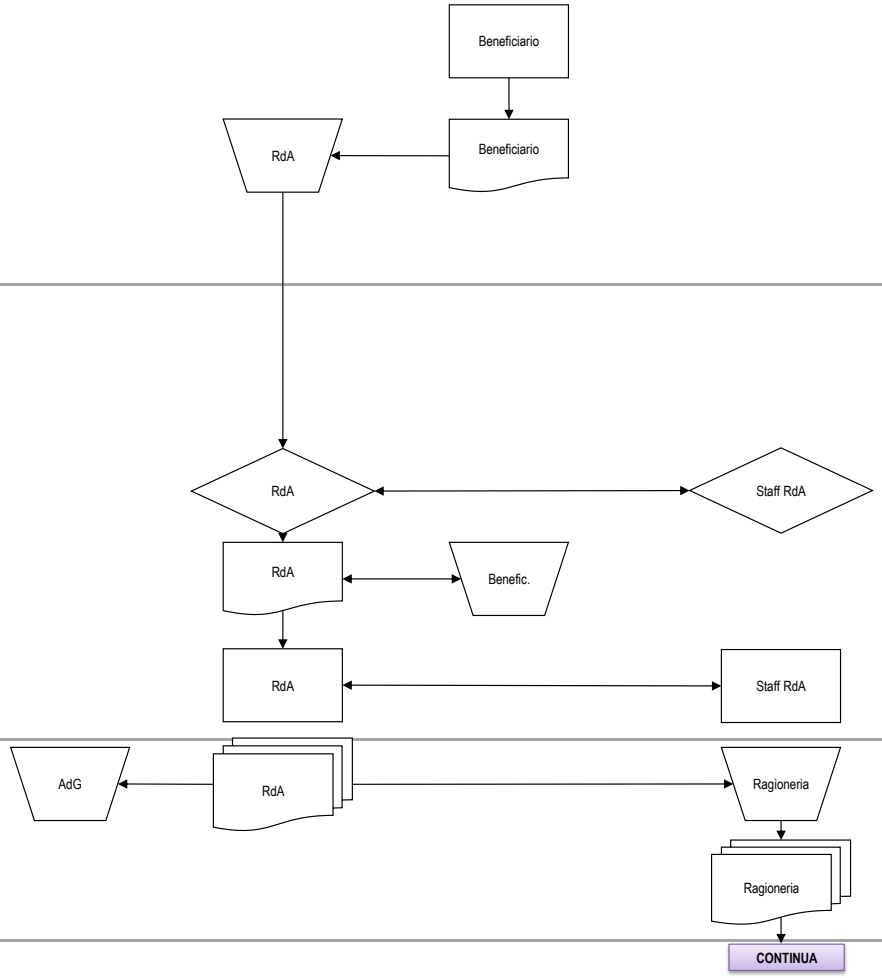
Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
EVENTUALI RICORSI	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali.					
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.					Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.					Verifica che il progetto sia regolarmente concluso e che le rendicontazioni siano state effettuate nei tempi e con le modalità previste, che il beneficiario sia attivo e con almeno una sede in Lombardia, che rispetti gli obblighi di pubblicità. Verifica che il modulo di richiesta erogazione sia completo e conforme a quanto previsto da bando e che sia firmato digitalmente dal Legale rappresentante. Verifica che la documentazione (relazione tecnica finale, modulo dichiarazione spese per il personale, quadro riassuntivo delle spese) e gli allegati previsti da bando siano presenti e formalmente corretti. Verifica che i giustificativi e la documentazione contabile richiesta siano presenti e completi, che le spese rendicontate siano state effettivamente quietanzate e che siano adeguate e pertinenti al progetto. Verifica che le condizioni d liquidità siano state rispettate, che i dati bancari siano registrati nel sistema informativo e che il DURC sia regolare.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.					
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.					
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
EROGAZIONE DELL' AIUTO	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE G - BANDO INNOVAZIONE D'IMPRESA

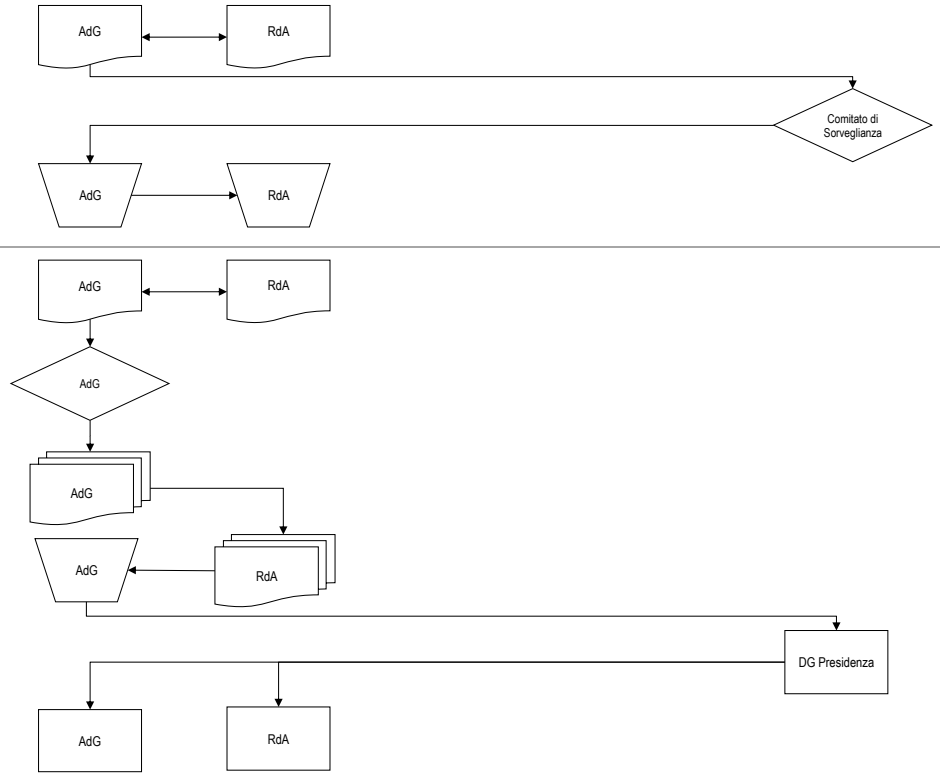
Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.IeCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.IeCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.						
	Adozione dei criteri di selezione.						
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.						
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.						Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.						Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normaitiva sulle pari opportunità.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.						Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.						
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.						



CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commissione di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.		Staff RdA				Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.				Commissione di Valutazione		
	Decreto di approvazione dei progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammessi. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

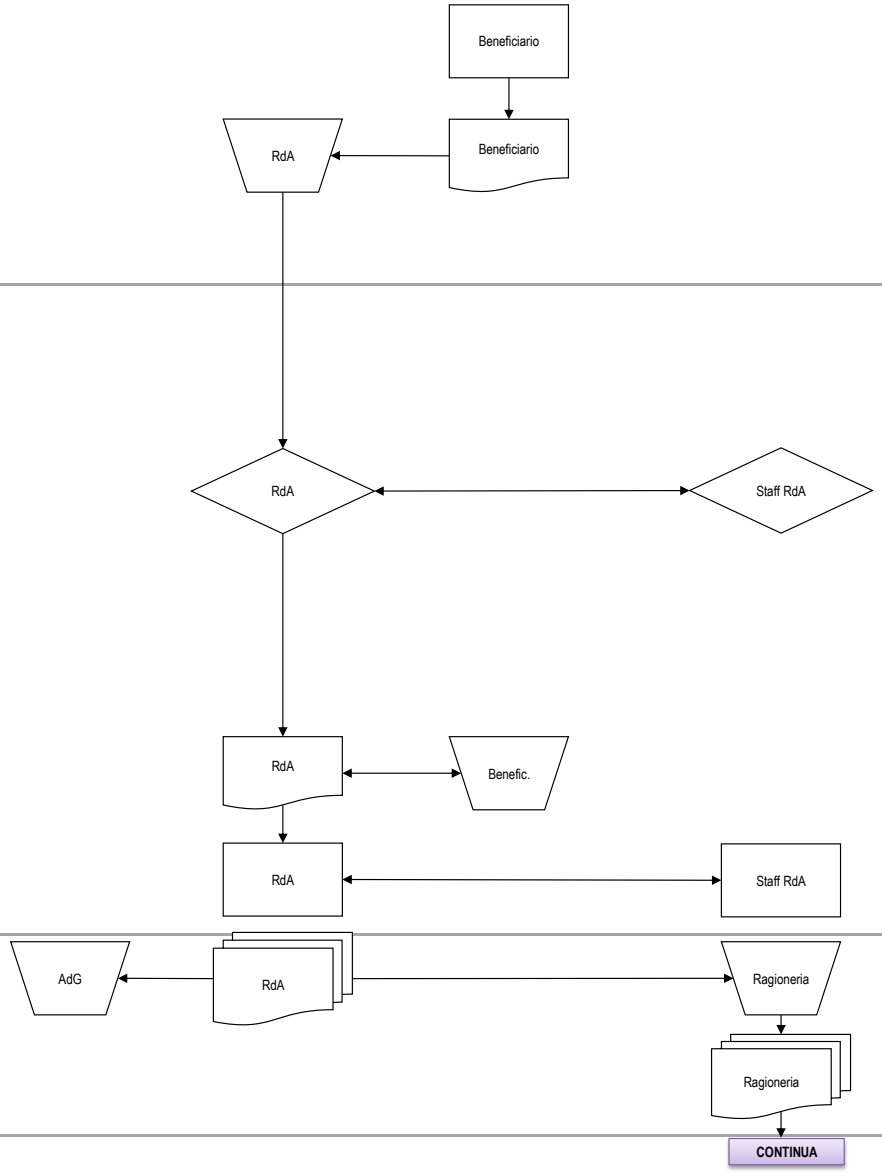
Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammissibili. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali.					
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.					Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.					Verifica che il progetto sia regolarmente concluso, che il beneficiario sia attivo, presenti tutti i requisiti di ammissibilità da bando, abbia una sede attiva in Lombardia e sia registrato al sistema "Questio", che il progetti siano stati realizzati nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile. Verifica che il modulo di richiesta erogazione sia completo e conforme al formato richiesto, e che sia validamente firmato dal Legale rappresentante. Verifica che la relazione tecnica finale sia presente e completa, che sia presente il modulo dichiarazione spese del personale e il quadro riassuntivo delle spese firmato digitalmente dal Legale rappresentante d'impresa. Verifica che la documentazione indicata (giustificativi) sia presente corretta e riporti la dicitura POR laddove previsto, che le spese rendicontate siano effettivamente quietanzate, che, in caso di proroga, le tempistiche previste siano state rispettate. Verifica che l'importo erogabile sia corretto, che i dati bancari per il pagamento siano registrati nel sistema informativo e che il DURC sia regolare.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.					
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.					
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
EROGAZIONE DELL' AIUTO	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1.- AZIONE A - Sottomisura C - Misura 1 - BANDO CONCESSIONE DI INCENTIVI PER L'ACCESSO DI MPMI A PIATTAFORME DI OPEN INNOVATION

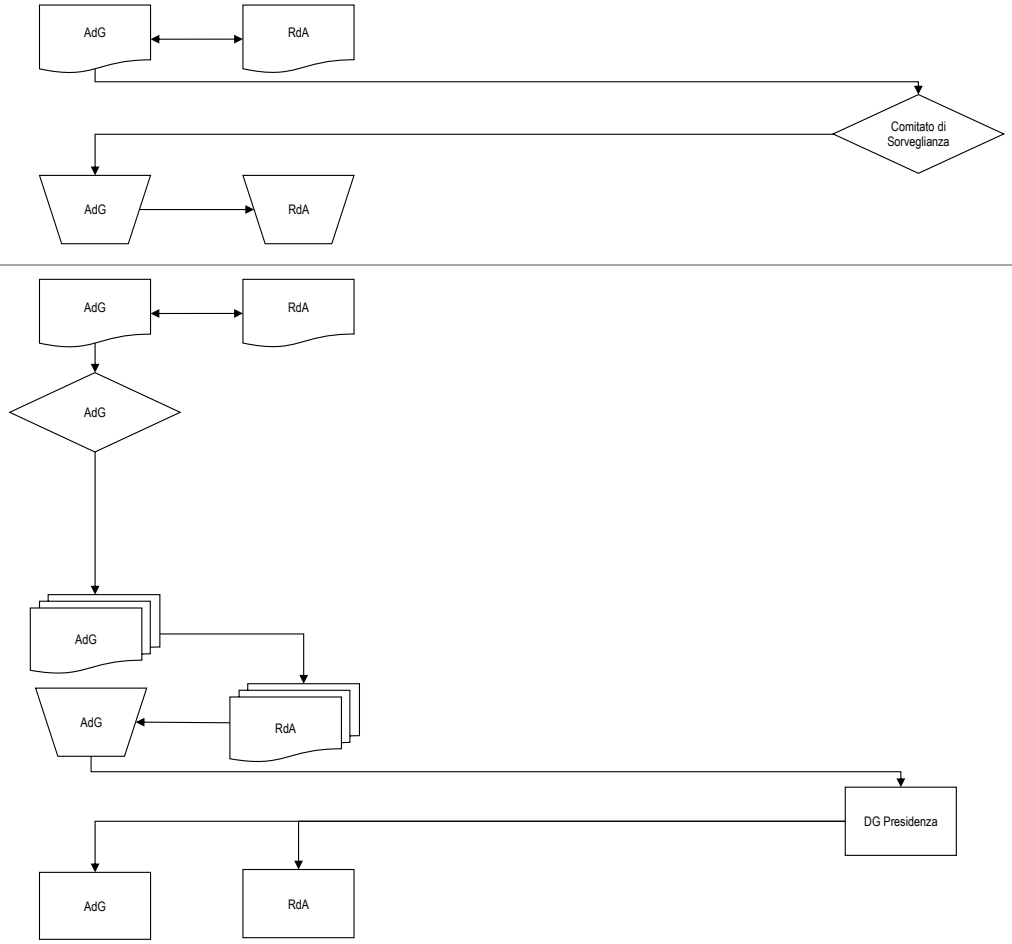
Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.						
	Adozione dei criteri di selezione.						
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.						
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.						Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.						Verifica della qualità progettuale dell'operazione: congruità degli elementi progettuali per il conseguimento degli obiettivi previsti, verifica della congruità dei costi e dei tempi di realizzazione (punteggio max 40/100), verifica della qualità del team di progetto per quanto riguarda la competenza sviluppata in merito alla macro-tematica per cui il beneficiario si candida (punteggio max 20/100), verifica della capacità del soggetto proponente di gestione della community (community manager ed eventuali promotori/moderatori) nonché di mobilitare altri soggetti, realizzare iniziative congiunte e partecipare alla community per la quale il beneficiario si candida (punteggio max 40/100).
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.						Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.						
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.						



CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Commissione di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario	Commission e di Valutazione		Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
	Attribuzione alle domande pervenute del numero di protocollo in ordine cronologico.		RdA	Beneficiario		Staff RdA	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande.
VALUTAZIONE E SELEZIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.			Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdA		Commission e di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni.				Commissione di Valutazione		
	Decreto di approvazione dei progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi e di assegnazione dell'aiuto finanziario.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammessi. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
EVENTUALI RICORSI	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
EVENTUALI RICORSI	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdA				
EVENTUALI RICORSI	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Benefic.			
EVENTUALI RICORSI	Eventuale predisposizione di un nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse, in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
EVENTUALI RICORSI	Decreto di approvazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli ammissibili. Verifica della dotazione finanziaria.
EVENTUALI RICORSI	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
EVENTUALI RICORSI	Pubblicazione del nuovo elenco delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione delle attività progettuali.			Beneficiario		
	Invio domanda di erogazione del contributo corredata dalla documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica e delle indicazioni contenute nel bando. Verifica completezza e correttezza della documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda e delle spese rendicontate.		RdA		Staff RdA	Verifica che il progetto sia regolarmente concluso, che il beneficiario sia attivo, presenti tutti i requisiti di ammissibilità da bando, abbia una sede attiva in Lombardia e sia registrato al sistema "Questio", che il progetti siano stati realizzati nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile. Verifica che il modulo di richiesta erogazione sia completo e conforme al formato richiesto, e che sia validamente firmato dal Legale rappresentante. Verifica che la relazione tecnica finale sia presente e completa, che sia presente il modulo dichiarazione spese del personale e il quadro riassuntivo delle spese firmato digitalmente dal Legale rappresentante d'impresa. Verifica che la documentazione indicata (giustificativi) sia presente corretta e riporti la dicitura POR laddove previsto, che le spese rendicontate siano effettivamente quietanzate, che, in caso di proroga, le tempistiche previste siano state rispettate. Verifica che l'importo erogabile sia corretto, che i dati bancari per il pagamento siano registrati nel sistema informativo e che il DURC sia regolare.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdA	Benefic.		
	Eventuale rideterminazione del contributo a saldo e verifica di eventuali economie.		RdA		Staff RdA	
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
EROGAZIONE DELL' AIUTO	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni e azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.1.1 - AZIONE A - Sottomisura C - MISURA 2 - BANDO CREAZIONE E SVILUPPO DI COMMUNITY ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DI OPEN INNOVATION

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				Or.N.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/ RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA			Responsabile Progr.e Attuaz. PAR FAS	
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di Sorveglianza		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA			Respo. Progr.AtPA R FAS	
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdLI			Responsabile Progr.e Attuaz. PAR FAS	Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG				Respo. P.At. PAR FAS	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO. Verifica della coerenza con la normitiva sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG				Responsabile Progr.e Attuaz. PAR FAS	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell' avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI			Respons. Pr.At. PAR FAS	
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.	AdG	RdLI				

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/ RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdLI		Commission e di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione della domanda ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico corredata da deposito cauzionale provvisorio.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali. Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
VALUTAZIONE E ASSEGNAZIONE DELL'AIUTO FINANZIARIO	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità. Verifica dei requisiti di ammissibilità dell'Advisor proposto da ciascun Beneficiario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Commission e di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata ed eventuale richiesta di dialogo tecnico con i richiedenti il contributo.		RdLI	Benefic.	Commission e di Valutazione		Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Individuazione del Beneficiario per l'assegnazione del contributo e trasmissione degli esiti delle verifiche.		RdLI		Commissione di Valutazione		
	Adozione degli esiti della selezione con decreto di assegnazione dell'aiuto finanziario al Beneficiario.		RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei richiedenti.		RdLI			Soggetti Richiedenti	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

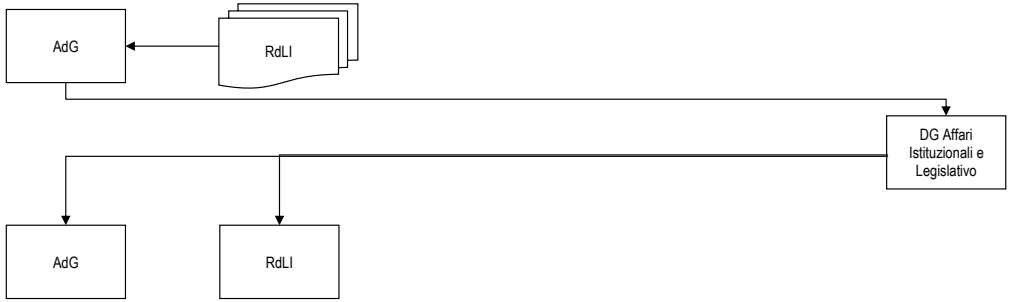
Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/ RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
VALUTAZIONE E ASSEGNAZIONE DELL'AIUTO FINANZIARIO		CONTINUA					
	Comunicazione di assegnazione dell'aiuto finanziario al Beneficiario.		RdLI	Benefic.			
EVENTUALI RICORSI	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.		RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdLI	Benefic.			
APPROVAZIONE PROGETTO FINALE E SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE	Predisposizione del progetto esecutivo e trasmissione al Responsabile di Linea di Intervento.		RdLI	Beneficiario			
	Valutazione tecnico-economica del progetto esecutivo effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione		Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
	Decreto di approvazione del progetto finale ed espletamento degli adempimenti informativi nei confronti del Beneficiario.		RdLI	Benefic.			Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Deposito cauzionale definitivo.			Beneficiario			Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Stipula della Convenzione comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario.		RdLI	Beneficiario			Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico.
		CONTINUA					

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: SELEZIONE E APPROVAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/ RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE		CONTINUA					
	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.						
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.						



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CONTRATTO CON L'ADVISOR	Formalizzazione dell'incarico dell'Advisor.			Beneficiario	Advisor	Verifica della regolarità dell'Incarico di Advisor e della corrispondenza dei contenuti con quanto previsto dall'avviso pubblico.
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE ANTICIPAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	Richiesta 1^ erogazione a titolo di anticipazione per la realizzazione dell'intervento ed invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di invio. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto Beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE ANT. PER LE ATTIVITA' DELL'ADVISOR	Richiesta 1^ erogazione a titolo di anticipazione per le attività svolte dall'Advisor.		RdLI	Beneficiario		
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'AIUTO		CONTINUA				
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della Rendicontazione delle spese sostenute.	RdLI		Beneficiario		
	Validazione Rendicontazione.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa periodicamente inviata dal Beneficiario.
	Invio periodico della comunicazione del monitoraggio delle spese ed invio della documentazione relativa agli Stati Avanzamento Lavoro e all'attivazione dei Servizi.	RdLI		Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal Bando.
VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE (ATTIVITA' PERIODICA)	Verifica tecnico-amministrativa.	RdLI			Staff RdLI / Esperti Esterni	Verifica della coerenza delle installazioni effettuate con gli obiettivi previsti dal Bando e dal Progetto. Verifica della veridicità della documentazione (SAL- livello di attivazione dei servizio) rispetto a quanto dichiarato dal Beneficiario nella documentazione periodica inviata all'Amministrazione.
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.	RdLI		Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.	RdLI			Staff RdLI / Com.ne di Valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi nei confronti del Beneficiario.	RdLI		Benefic.		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	Predisposizione della domanda di erogazione della II tranche per la realizzazione dell'intervento in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di erogazione della II tranche in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche per la realizzazione dell'intervento corredata della eventuale documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio tecnico; -verifica della regolarità contribuitiva; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE PER LE ATTIVITA' DELL'ADVISOR	Predisposizione della domanda di erogazione della II tranche per le attività svolte dall'Advisor.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE PER LE ATTIVITA' DELL'ADVISOR				CONTINUA		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di erogazione della II tranche in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche per le attività svolte dall'Advisor corredata della eventuale documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -Verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica delle condizioni di liquidabilità.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
DOMANDA DI EROGAZIONE III TRANCHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	Predisposizione della domanda di erogazione della III tranche per la realizzazione dell'intervento in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di erogazione della III tranche in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della III tranche per la realizzazione dell'intervento corredata della eventuale documentazione richiesta.
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		CONTINUA				
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio tecnico; -eventuale verifica della regolarità contribuitiva del soggetto Beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
DOMANDA DI EROGAZIONE III TRANCHE PER LE ATTIVITA' DELL'ADVISOR	Predisposizione della domanda di erogazione della III tranche per le attività svolte dall'Advisor.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di erogazione della II tranche in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della III tranche per le attività svolte dall'Advisor corredata della eventuale documentazione richiesta.
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		CONTINUA				
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità,della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate. -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione Rendicontazione Finale.	RdLI		Beneficiario		
	Verifica tecnico- amministrativa finale.		RdLI		Staff RdLI / Esperti Esterni	Verifica della coerenza delle installazioni effettuate con gli obiettivi previsti dal Bando e dal Progetto. Verifica della veridicità della documentazione (SAL- livello di attivazione dei servizio) rispetto a quanto dichiarato dal Beneficiario nella documentazioneper il completamento dei piani di lavoro inviata all'Amministrazione.
	Approvazione Verifica tecnico-amministrativa finale.		RdLI		Staff RdLI / Esperti Esterni	
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO PER L'INTERVENTO		CONTINUA				
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo per la realizzazione dell'intervento, corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: Presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della eventuale documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della Relazione tecnico amministrativa finale; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio tecnico; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contributiva del soggetto Beneficiario; -verifica documentazione Antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
	Rideterminazione del contributo a saldo.		RdLI		Staff RdLI	Verifica che nella riderminazione del saldo si sia tenuto conto degli esiti della verifica tecnico-amministrativa e delle eventuali penali da applicare al soggetto Beneficiario.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEI COSTI E DEI RICAVI		CONTINUA				
	Raccolta dei dati necessari (costi e ricavi) al calcolo della Formula per la quantificazione dell'eventuale importo da recuperare.			Beneficiario	Advisor	Verifica della correttezza dei dati forniti dal Beneficiario ai fini dell calcolo della formula di determinazione dei ricavi massimi annuali.
	Trasmissione al Responsabile del Procedimento del rapporto annuale (periodico)/finale di monitoraggio dei costi e ricavi del Beneficiario.		RdLI		Advisor	
	Eventuale predisposizione dell'Autorizzazione da parte del Responsabile del Procedimento per la destinazione del contributo eccedente.		RdLI			
DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO PER LE ATTIVITA' SVOLTE DALL'ADVISOR	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo per le attività svolte dall'Advisor, corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto della check list it Pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica del Rapporto finale di monitoraggio; -verifica delle condizioni di liquidabilità del soggetto Beneficiario.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia degli atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione dell'aiuto finanziario.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdLI	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdLI			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdLI			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdLI			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazion e	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - GRANDE PROGETTO BANDA LARGA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Comitato di monitoraggio	MISE	Altri soggetti	
CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione			Comitato di Sorveglianza			
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	RdA				
ACCORDO DI PROGRAMMA	Sottoscrizione con il Ministero dello Sviluppo Economico, dell'Atto Integrativo all'Accordo di Programma.				MISE	Amministrazione Regionale	
	Assegnazione delle risorse all'iniziativa				MISE	Amministrazione Regionale	
LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Attuazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Attuazione sul BURL.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Attuazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
CONVENZIONE OPERATIVA	Costituzione del Comitato di Monitoraggio e Verifica				MISE	Amministrazione Regionale	
	Approvazione Convenzione operativa.			Comitato di Monitoraggio e			
	Sottoscrizione della Convenzione operativa e individuazione del beneficiario del MISE.				MISE	Amministrazione Regionale	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICHIESTA EROGAZIONE I TRANCHE	Predisposizione piano tecnico Interventi Banda Larga			Beneficiario		
	Approvazione Piano tecnico				Comitato tecnico	Verifica coerenza Piano tecnico.
	Pubblicazione atti di gara Banda Larga		RdA	Beneficiario		
EROGAZIONE I TRANCHE	Trasmissione del Progetto con relativo quadro economico		RdA	Beneficiario		
	Approvazione Piano economico		RdA			Verifica coerenza Piano tecnico con le indicazioni del POR FESR e della Convenzione operativi
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	Verifica coerenza Piano tecnico.
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
RICHIESTA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione piano tecnico Interventi Banda Ultra Larga			Beneficiario		
	Approvazione Piano tecnico				Comitato tecnico	Verifica coerenza Piano tecnico.
	Pubblicazione atti di gara Banda Larga		RdA	Beneficiario		

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE II TRANCHE	Trasmissione del Progetto con relativo quadro economico		RdA	Beneficiario		
	Approvazione Piano economico		RdA			Verifica coerenza Piano tecnico con le indicazioni del POR FESR e della Convenzione operativi
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	Verifica coerenza Piano tecnico.
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti realizzatori				Soggetti Realizzatori	
		CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RICEZIONE OFFERTE VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.			Com.ne aggiudicatrice		Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti Realizzatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto aggiudicatario			Beneficiario	Soggetti aggiudicatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.		RdA	Beneficiario		Modulo 1 delle Linee guida di rendicontazione con allegati:bando di gara per l'appalto; provvedimento di aggiudicazione e verbali di gara; dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art.11, comma 8 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni e che non sono stati presentati ricorsi avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto; copia del contratto di appalto; quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori; cronoprogramma dei lavori e della spesa; check list sugli appalti pubblici e relativo "modulo valore e procedura" (reperibili on line sul sito http://www.fesr.regione.lombardia.it, nella sezione "documenti"); verbale di consegna lavori; dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara e relativa copia dell'atto pubblicato; documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti aggiudicatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile della Linea di intervento e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione. Verifica della correttezza e completezza della documentazione di leasing.
CONCLUSIONE LAVORI	Ultimazione delle attività e collaudo.			Beneficiario		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
COMUNICAZIONE CONCLUSIONE LAVORI	Predisposizione della Dichiarazione di conclusione dei lavori			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di interventi della dichiarazione di conclusione lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Presenza della documentazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione (relazione finale che descriva i lavori eseguiti per entrambi i modelli di intervento e gli obiettivi raggiunti, del prospetto analitico dei costi sostenuti con gli estremi dei giustificativi di spesa e della quietanza dei pagamenti; il database delle fatture quietanzate da Infratel ed i relativi mandati di pagamento; il mandato di pagamento con cui il beneficiario ha trasferito le risorse inerenti il progetto; una dichiarazione che attesti la correttezza della spesa rendicontata e dei controlli effettuati, il certificato di collaudo e di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario, targa).
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione presentata nell'ambito della rendicontazione finale.		RdA		Staff RdLI / Comitato monitoraggio	Verifiche preliminari: Conclusione del progetto nei tempi e con le modalità previste, realizzazione nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile, presenza della comunicazione di consegna dei lavori relativa alla tipologia di intervento, comunicazione di consegna dei lavori relativa al modello A del Piano nazionale banda ultra larga, corredata della documentazione e delle dichiarazioni previste dalle Linee guida di rendicontazione, Dichiarazione di chiusura del Progetto, corredata della documentazione e delle dichiarazioni previste dalle Linee guida di rendicontazione. Verifica su documentazione di gara: Presenza della documentazione relativa alle procedure di affidamento delle checklist appalti. Verifica su rendicontazione: presenza della Relazione finale approvata dal Comitato di Monitoraggio, del prospetto analitico dell'avvenuta liquidazione delle spese sostenute per il progetto, della dichiarazione che attesta la correttezza della spesa rendicontata e dei controlli effettuati, del database delle fatture quietanzate da Infratel ed i relativi mandati di pagamento, del certificato di collaudo corredato da relativo provvedimento di approvazione, della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, dell'attestazione della regolare installazione e/o collaudo, dei giustificativi di spesa, della dicitura di imputabilità al POR. Verifica condizioni di rideterminazione del contributo: verifica che il contributo pubblico sia stato rideterminato per tener conto delle somme effettivamente utilizzate dal beneficiario per la realizzazione del progetto.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie.		RdA			
	Eventuale comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.2.2.1 - AZIONE B - INIZIATIVA "ZERO DIGITAL DIVIDE"
Interventi di potenziamento della connettività a Banda Larga e Ultra Larga

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

Processo: COSTITUZIONE DEL FONDO

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto gestore	RdA	Altri soggetti	
COSTITUZIONE DEL FONDO	Istituzione del Fondo FRIM FESR.				Giunta Regionale	
	Stipula dell'accordo di finanziamento.		Soggetto gestore		Direttore Generale DG Industria	Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 43, comma 6 del Reg. (CE) n.1828/06.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse e comunicazione al Responsabile di Asse.	AdG		RdA		Verifica dell'effettiva "prenotazione" delle risorse finanziarie destinate al Fondo.
	Decreto trasferimento risorse al Fondo.			RdA		
	Emissione del mandato di pagamento per la creazione del Fondo.				Ragioneria	Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto. Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi per consentire la contabilizzazione dell'uscita. Rispetto leggi e regolamenti di contabilità generale e regionale.
	Costituzione del Fondo con capitale e gestione separata.		Soggetto gestore			
	Presentazione del piano di attività del Fondo ex art. 43 Reg. CE 1828/06.		Soggetto gestore			
	Valutazione del piano di attività del Fondo presentato.	AdG		RdA		Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 43, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/06.
CONVENZIONE CON ISTITUTI FINANZIARI	Predisposizione e validazione del Regolameno Operativo.	AdG	Soggetto gestore			
	Eventuale adesione da parte dell'Istituto di credito.		Soggetto gestore		Istituto di credito	Verifica dell'effettiva e conforme adesione al Regolamento operativo.
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetto gestore	Imprese	Altri soggetti	
SELEZIONE PROGETTI	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.		RdA				Rispetto dei contenuti della linea di intervento; dei criteri di selezione approvati dal CdS; della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni del PO.
	Trasmissione della bozza dell'avviso pubblico.	AdG					
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DC Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato.		RdA				
	Nomina del Comitato tecnico, se previsto.		RdA			Comitato tecnico	
	Sottoscrizione accordo banche e Soggetto Gestore.			Soggetto gestore		Istituti di credito	
	Presentazione delle proposte progettuali sul Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007-2013 con eventuali integrazioni documentali sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico.				Imprese		
	Analisi della completezza formale delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità e individuazione elenco domande non ammissibili.			Soggetto			Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, ecc.) secondo le scadenze stabilite nell'avviso pubblico.
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione.			Soggetto			Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico e secondo le scadenze stabilite nell'avviso pubblico.
						CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetto gestore	Imprese	Altri soggetti	
SELEZIONE PROGETTI						CONTINUA	
	Valutazione tecnico-economica dei progetti.*					Istituto di	
	Trasmissione dell'elenco progetti ammissibili.		RdA	Soggetto gestore			
	Convocazione del Comitato tecnico, se previsto.		RdA			Comitato tecnico	
	Definizione dell'elenco dei progetti da agevolare da parte del Comitato tecnico, se previsto.					Comitato tecnico	
	Decreto di approvazione dei progetti da agevolare.		RdA				
	Comunicazione ai soggetti interessati della decisione di concessione dell'agevolazione.		RdA	Soggetto gestore	Imprese		
	Sottoscrizione contratto di finanziamento.				Imprese	Istituto di credito	
	Erogazione del finanziamento.			Soggetto gestore	Imprese	Istituto di credito	
DOCUMENTO CONCORDATO	Redazione del documento in materia di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	RdA	Soggetto gestore			
				CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

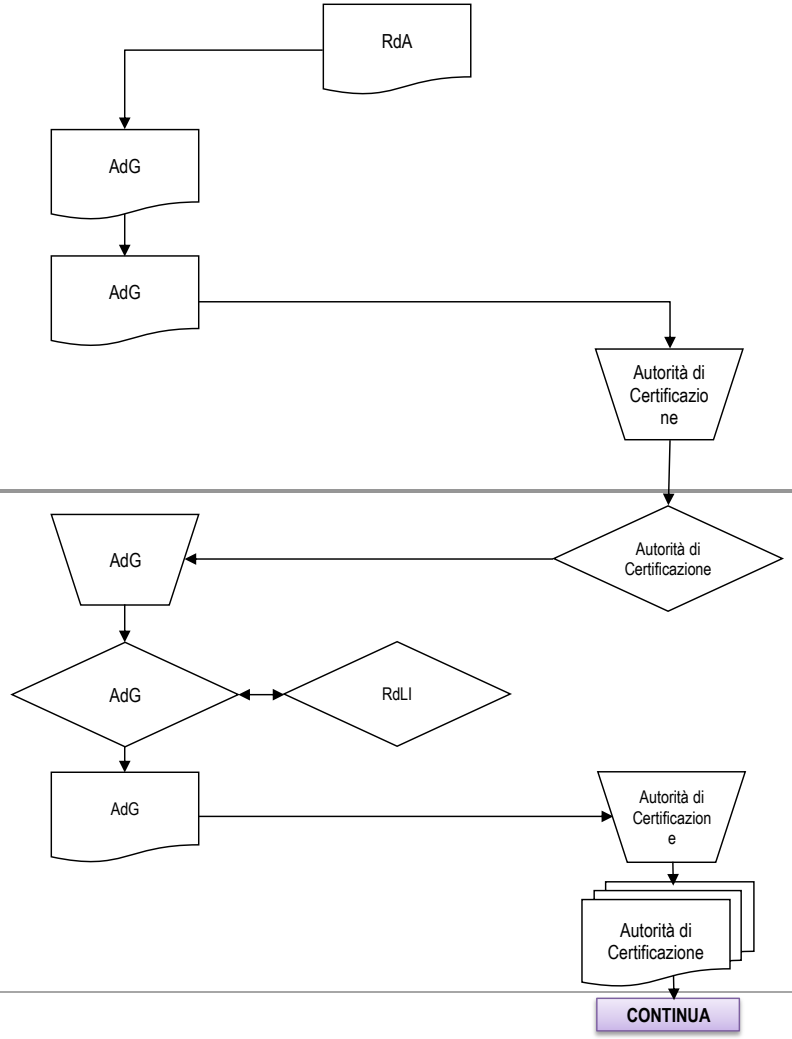
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	RdA	Soggetto gestore	Imprese	Altri soggetti	
		CONTINUA					
CONTROLLI IN LOCO PRESSO IL SOGGETTO GESTORE	Conduzione verifiche in loco.	AdG					Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti.	AdG		Soggetto gestore			
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari.	AdG		Soggetto gestore			
CONTROLLI IN LOCO PRESSO LE IMPRESE	Selezione del campione dei beneficiari da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).			Soggetto gestore			
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).			Soggetto gestore			Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).			Soggetto gestore	Imprese		
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).			Soggetto gestore	Imprese		
MONITORAGGIO	Presentazione di rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi del Fondo.	AdG	RdA	Soggetto gestore			Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nell'accordo di finanziamento.
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE	Acquisizione della documentazione contabile di rendicontazione delle attività.		RdA	Soggetto gestore			
	Autorizzazione a prelevare dal fondo i costi di gestione a titolo di rimborso.		RdA	Soggetto gestore			Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nella lettera di incarico e nell'Accordo di Finanziamento.
	* tale fase valutativa potrebbe avvenire successivamente al decreto di approvazione del Responsabile di Asse.						

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEL MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione della dichiarazione di spesa.				
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.				
	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.				
	Invio all'Autorità di Certificazione del modulo di conformità delle spese.				
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.				Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.				
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.				
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				
				CONTINUA	



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE A - FONDO FRIM FESR

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI	Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.			OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.			Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.			Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - FONDO MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: COSTITUZIONE DEL FONDO

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto gestore	RdA	Altri soggetti	
COSTITUZIONE DEL FONDO	Istituzione del Fondo MADE IN LOMBARDY.				Giunta Regionale	
	Presentazione del piano di attività del Fondo ex art. 43 Reg. CE 1828/06.		Soggetto gestore			
	Valutazione del piano di attività del Fondo presentato.			RdA		Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 43, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/06.
	Stipula dell'accordo di finanziamento.		Soggetto gestore		Direttore Generale DG Industria	Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 43, comma 6 del Reg. (CE) n. 1828/06.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse e comunicazione al Responsabile di Asse.	AdG		RdA		Verifica dell'effettiva "prenotazione" delle risorse finanziarie destinate al Fondo.
	Decreto trasferimento risorse al Fondo.			RdA		
	Emissione del mandato di pagamento per la creazione del Fondo.				Ragioneria	Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto. Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi per consentire la contabilizzazione dell'uscita. Rispetto leggi e regolamenti di contabilità generale e regionale.
	Costituzione del Fondo con capitale e gestione separata.		Soggetto gestore			
	Costituzione Comitato Made in Lombardy.				Direttore Generale DG Industria	
SELEZIONE DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Predisposizione di un bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare gli intermediari finanziari e le proposte di investimento.		Soggetto gestore			
	Pubblicazione del bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare gli intermediari finanziari e le proposte di investimento.		Soggetto gestore			
	Valutazione, selezione e accreditamento degli Intermediari Finanziari e delle proposte di investimento.		Soggetto gestore		Banche e Società di leasing	
	Stipula del contratto di cofinanziamento tra Soggetto gestore e Istituto bancario appositamente selezionato con procedura di evidenza pubblica.		Soggetto gestore		Banche e Società di leasing	Verifica di conformità del contratto.

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - FONDO MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Altri soggetti	
AVVISO PER LE IMPRESE	Predisposizione della bozza di avviso pubblico per la concessione di interventi finanziari (garanzie) a favore delle imprese.		Soggetto gestore			
	Verifica di coerenza da parte del comitato d'indirizzo.				Comitato di indirizzo	Valutazione di conformità e coerenza dell'avviso con il POR e il Piano di attività.
	Pubblicazione del Bando.		Soggetto gestore			
ATTIVITA' DI PRIMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo.		Soggetto gestore		Istituto bancario	
DOCUMENTO CONCORDATO	Redazione del documento in materia di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA		
CONTROLLI IN LOCO PRESSO IL SOGGETTO GESTORE	Conduzione verifiche in loco.	AdG				Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti.	AdG	Soggetto gestore			
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari.	AdG	Soggetto gestore			
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - FONDO MADE IN LOMBARDY (MIL)

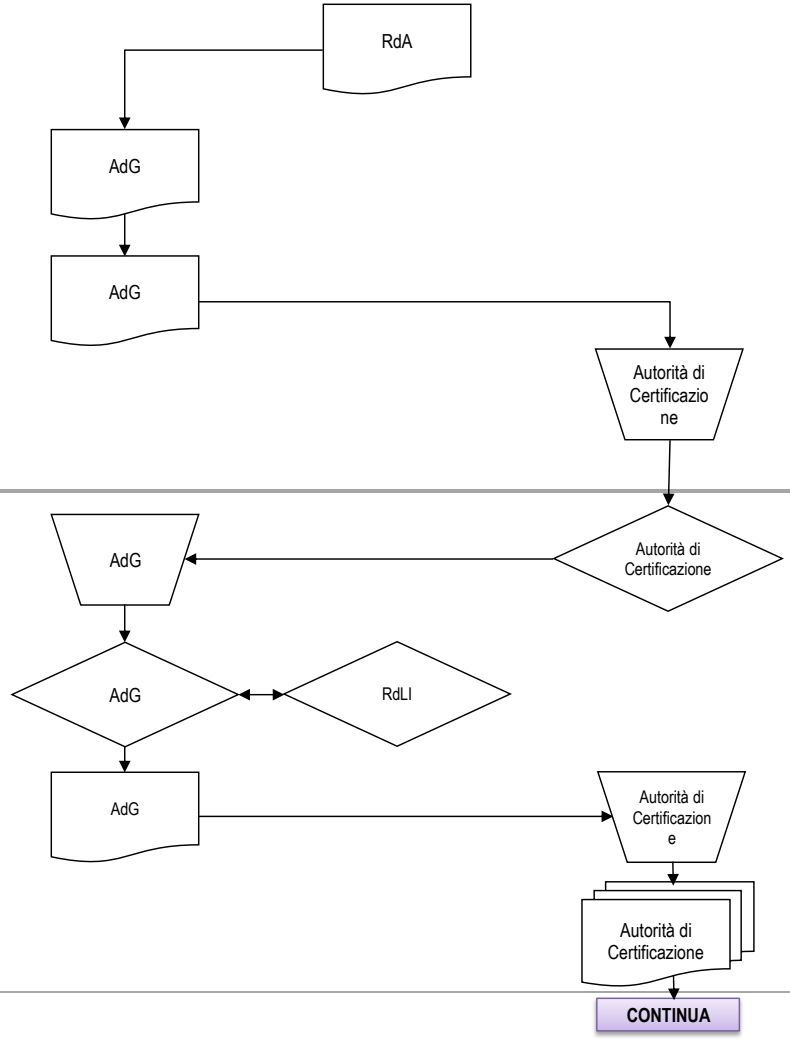
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Altri soggetti	
CONTROLLI IN LOCO PRESSO I BENEFICIARI		CONTINUA				
	Selezione del campione dei beneficiari da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari	
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari	
MONITORAGGIO	Presentazione di rendiconti periodici circa la costituzione del portafoglio di credito da garantire e/o garantito.		Soggetto gestore		Istituto bancario	Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nell'accordo di finanziamento.
	Acquisizione della documentazione di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA		
	Rendiconto dei dati di monitoraggio al Comitato di indirizzo e relativa presa d'atto.	AdG		RdA	Comitato Made in Lombardy	
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE	Acquisizione della documentazione contabile di rendicontazione delle attività.		Soggetto gestore	RdA		
	Autorizzazione a prelevare dal fondo i costi di gestione a titolo di rimborso.		Soggetto gestore	RdA		Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nella lettera di incarico e nell'Accordo di Finanziamento.

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - FONDO MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEL MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione della dichiarazione di spesa.				
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.				
	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.				
	Invio all'Autorità di Certificazione del modulo di conformità delle spese.				
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.				Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.				
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.				
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				
				CONTINUA	



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.1 - AZIONE B - FONDO MADE IN LOMBARDY (MIL)

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI	Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.			OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.			Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.			Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: COSTITUZIONE DEL FONDO E MESSA IN OPERA DEL FONDO

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto gestore	RdA	Altri soggetti	
COSTITUZIONE DEL FONDO	Istituzione del Fondo Jeremie FESR.				Giunta Regionale	
	Stipula affidamento incarico/accordo di finanziamento.	AdG	Soggetto gestore		Direttore Generale DG Industria	Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 44, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/06.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse e comunicazione al Responsabile di Asse.	AdG		RdA		Verifica dell'effettiva "prenotazione" delle risorse finanziarie destinate al Fondo
	Decreto trasferimento risorse al Fondo.			RdA		
	Emissione del mandato di pagamento per la creazione del Fondo.				Ragioneria	Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto. Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi per consentire la contabilizzazione dell'uscita. Rispetto leggi e regolamenti di contabilità generale e regionale.
	Costituzione del Fondo con capitale e gestione separata.		Soggetto gestore			
	Costituzione Comitato di Indirizzo.				Direttore Generale DG Industria	
	Redazione della Strategia di Investimento del Fondo (*Piano di attività* ex art. 43 Reg. CE 1828/06).		Soggetto gestore			
	Validazione della strategia di investimento.				Comitato di indirizzo	
	Approvazione della strategia di investimento.			RdA		Valutazione di conformità e coerenza della strategia di investimento
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: COSTITUZIONE DEL FONDO E MESSA IN OPERA DEL FONDO

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto gestore	RdA	Altri soggetti	
SELEZIONE DEGLI INTERMEDIARI		CONTINUA				
	Predisposizione di un bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare gli intermediari finanziari e le proposte di investimento.		Soggetto gestore			
	Verifica dell'avviso da parte del Comitato di indirizzo.				Comitato di Indirizzo	
	Pubblicazione di un bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare: i) gli intermediari finanziari (IF); ii) le proposte di investimento sulla base di Termini di Riferimento specifici.		Soggetto gestore			
SELEZIONE DEGLI INTERMEDIARI	Valutazione, selezione e accreditamento degli IF e delle proposte di investimento.		Soggetto gestore		Intermediari Finanziari	
	Negoziazione dei termini delle operazioni attinenti le proposte di investimento e stipula dei contratti di gestione con gli IF selezionati.		Soggetto gestore		Intermediari finanziari	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Altri soggetti	
AVVISO PER LE IMPRESE	Predisposizione della bozza di avviso pubblico per la concessione di interventi finanziari (garanzie) a favore delle imprese.		Soggetto gestore			
	Verifica della coerenza da parte del comitato d'indirizzo.				Comitato di indirizzo	Valutazione di conformità e coerenza dell'avviso con il POR e il Piano di attività.
	Pubblicazione del Bando per la concessione di interventi finanziari a favore delle imprese.			RdA		
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo.		Soggetto gestore		Intermediari finanziari	
DOCUMENTO CONCORDATO	Redazione del documento in materia di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA		
CONTROLLI IN LOCO PRESSO IL SOGGETTO GESTORE	Conduzione verifiche in loco.	AdG				Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti.	AdG	Soggetto gestore			
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari.	AdG	Soggetto gestore			
CONTROLLI IN LOCA PRESSO GLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Selezione del campione degli IF da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Intermediari finanziari	
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Intermediari finanziari	
			CONTINUA			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Altri soggetti	
CONTROLLI IN LOCO PRESSO I BENEFICIARI		CONTINUA				
	Selezione del campione dei beneficiari da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti. (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari	
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari	
MONITORAGGIO	Presentazione di rendiconti periodici circa la costituzione del portafoglio di credito da garantire e/o garantito.		Soggetto gestore		Intermediari finanziari	Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nell'accordo di finanziamento.
	Acquisizione della documentazione di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA		
	Rendiconto dei dati di monitoraggio al Comitato di indirizzo e relativa presa d'atto.	AdG		RdA	Comitato di indirizzo	
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE	Acquisizione della documentazione contabile di rendicontazione delle attività.		Soggetto gestore	RdA		
	Autorizzazione a prelevare dal fondo i costi di gestione a titolo di rimborso.		Soggetto gestore	RdA		Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nella lettera di incarico e nell'Accordo di Finanziamento.

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEL MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA		
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG			
	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG			
	Invio all'Autorità di Certificazione del modulo di conformità delle spese.			Autorità di Certificazione	
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG		Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdLI		
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG		Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.			Autorità di Certificazione	
				CONTINUA	

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - FONDO JEREMIE FESR

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI	Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.			OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.			Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.			Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG			

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: COSTITUZIONE DEL FONDO E MESSA IN OPERA DEL FONDO

		Soggetti gestori				Attività di controllo
		AdG	Soggetto gestore	RdA	Altri soggetti	
COSTITUZIONE DEL FONDO	Istituzione del Fondo Jeremie FESR.				Giunta Regionale	
	Stipula affidamento incarico/accordo di finanziamento.	AdG	Soggetto gestore		DG Attività produttive, Ricerca e Innovazione	Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 44, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/06.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse e comunicazione al Responsabile di Asse.	AdG		RdA		Verifica dell'effettiva "prenotazione" delle risorse finanziarie destinate al Fondo
	Decreto trasferimento risorse al Fondo.			RdA		
	Emissione del mandato di pagamento per la creazione del Fondo.				Ragioneria	Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto. Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi per consentire la contabilizzazione dell'uscita. Rispetto leggi e regolamenti di contabilità generale e regionale.
	Costituzione del Fondo con capitale e gestione separata.		Soggetto gestore			
	Costituzione Comitato di Indirizzo.				DG Attività produttive, Ricerca e Innovazione	
	Redazione della Strategia di Investimento del Fondo (*Piano di attività* ex art. 43 Reg. CE 1828/06).		Soggetto gestore			
REVISIONE STRATEGIA DI INVESTIMENTO	Revisione della strategia di innvestimento per l'attuazione della linea di Azione B "Sostegno al fabbisogno di liquidità delle imprese" (JEREMIE B2B).		Soggetto gestore		Comitato di indirizzo; DG Attività produttive, Ricerca e Innovazione	
	integrazione della lettera di incarico/accordo di finanziamento in conseguenza della revisione della strategia di investimento?	AdG	Soggetto gestore		DG Attività produttive, Ricerca e Innovazione	Verifica della presenza degli elementi previsti dall'art. 44, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/06.

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Beneficiari	Altri soggetti	
CONVENZIONAMENTO INTERMEDIARI	Predisposizione di un bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare gli intermediari finanziari.		Soggetto gestore				
	Verifica dell'avviso da parte del Comitato di indirizzo.					Comitato di Indirizzo	
	Pubblicazione di un bando per l'accesso ai finanziamenti volto a selezionare gli intermediari finanziari (IF) sul Bollettino ufficiale di Regione Lombardia, sul sito istituzionale di Regione Lombardia e sul sito istituzionale del soggetto gestore.					DG Presidenza	
	Valutazione, selezione e accreditamento degli IF e delle proposte di investimento.		Soggetto gestore			Intermediari Finanziari	
	Stipula dei contratti di gestione con gli IF selezionati.		Soggetto gestore			Intermediari finanziari	
AVVISO PER LE IMPRESE	Predisposizione della bozza di avviso pubblico per l'accesso alle linee di credito garantite a favore delle imprese.		Soggetto gestore				
	Verifica della coerenza da parte del comitato d'indirizzo.					Comitato di indirizzo	Valutazione di conformità e coerenza dell'avviso con il POR e il Piano di attività.
	Pubblicazione del Bando per l'accesso alle linee di credito a favore delle imprese.					DG Presidenza	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Presentazione domanda di partecipazione.		Soggetto gestore		Beneficiari		Verifica della presenza dei documenti previsti da bando.

CONTINUA

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Beneficiari	Altri soggetti	
			CONTINUA				
VERIFICA AMMISSIBILITA'	Istruttoria formale: analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità e comunicazione a intermediario.		Soggetto gestore			Intermediario	Verifica documentazione da presentare in fase di domanda di partecipazione.
	Istruttoria di merito creditizio.					Intermediario	
	Delibera e comunicazione importo deliberato, condizioni finanziarie e durata Linea di credito in caso di esito positivo della verifica.		Soggetto gestore			Intermediario	
	Determinazione dimensione dell'aiuto.		Soggetto gestore				Verifica di coerenza con Regolamento de minimis.
	Comunicazione eventuale accesso alle linee di credito a Beneficiario e all'Intermediario.				Beneficiario	Intermediario	
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DELLA LINEA DI CREDITO	Sottoscrizione contratto della linea di credito tra intermediario e beneficiario ed eventuale acquisizione da parte dell'intermediario delle ulterori garanzie.				Beneficiario	Intermediario	Verifiche di coerenza della finalità dell'avviso da parte del soggetto gestore, della Commissione europea, della Corte dei conti europea, di Regione Lombardia.
	Pubblicazione dell'avviso sul BURL e sui siti istituzionali di Regione Lombardia e del soggetto gestore.		Soggetto gestore			DG Presidenza	
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Beneficiari	Altri soggetti	
			CONTINUA				
MONITORAGGIO	Presentazione di rendiconti periodici circa la costituzione del portafoglio di credito da garantire e/o garantito.		Soggetto gestore			Intermediari finanziari	Verifica del rispetto dei tempi e dei contenuti definiti nell'accordo di finanziamento.
	Acquisizione della documentazione di monitoraggio, reportistica e controllo del Fondo.	AdG	Soggetto gestore	RdA			
	Rendiconto dei dati di monitoraggio al Comitato di indirizzo e relativa presa d'atto.	AdG		RdA		Comitato di indirizzo	
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo.		Soggetto gestore			Intermediari finanziari	
			CONTINUA				

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

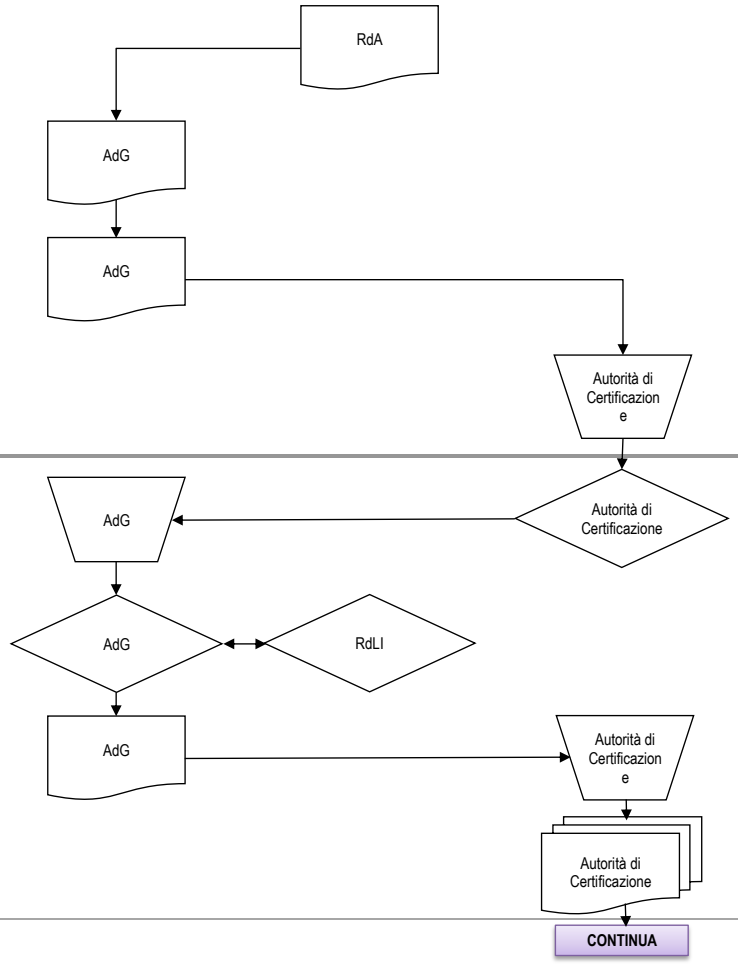
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori					Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA	Beneficiari	Altri soggetti	
			CONTINUA				
CONTROLLI IN LOCO PRESSO IL SOGGETTO GESTORE	Conduzione verifiche in loco.	AdG					Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti.	AdG	Soggetto gestore			DG Presidenza	
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari.	AdG	Soggetto gestore				
CONTROLLI IN LOCO PRESSO GLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Selezione del campione degli IF da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore				Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			Intermediari finanziari	
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore			Intermediari finanziari	
CONTROLLI IN LOCO PRESSO I BENEFICIARI	Selezione del campione dei beneficiari da verificare (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore				Conformità delle operazioni finanziate dal fondo rispetto ai requisiti previsti dal bando.
	Formalizzazione esiti. (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari		
	Presa di provvedimenti eventualmente necessari (Tale attività può essere svolta anche dall'AdG).		Soggetto gestore		Beneficiari		

ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEL MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione della dichiarazione di spesa.				
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.				
	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.				
	Invio all'Autorità di Certificazione del modulo di conformità delle spese.				
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.				Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.				
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.				
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				
				CONTINUA	



ASSE 1 - LINEA DI INTERVENTO 1.1.2.2 - JEREMIE FESR B2B

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori			Attività di controllo
		AdG	RdA	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI	Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.			OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.			Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.			Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG			

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA/RdLI**	**Soggetti beneficiari**	**Commissione di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdLI				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdLI				

CONTINUA

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdLI				
			CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE		CONTINUA					
	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdLI	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdLI				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

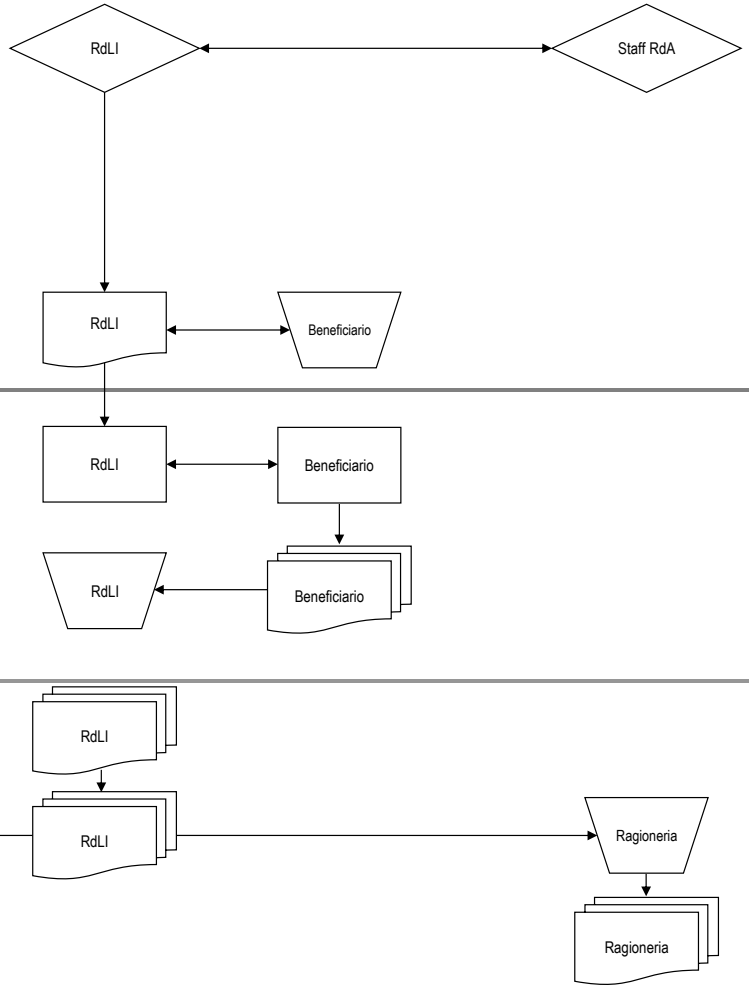
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI				CONTINUA		
	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetto attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Linea di intervanto e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdLI		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (ModuloA1). Verifica della seguente documentazione: - copia del contratto di appalto e relazione che illustri le modalità e le motivazioni di scelta del contraente per la realizzazione dei lavori e quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - cronoprogramma dei lavori e della spesa e verbale di consegna lavori e CUP definitivo; - documentazione attestante la disponibilità dell'area oggetto dell'intervento, qualora in fase di presentazione della domanda sia stata fornita solo una dichiarazione sostitutiva e dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal direttore lavori. Nel caso in cui il beneficairio sia un soggetto pubblico, la comunicazione degli esiti della selezione deve essere corredata dalla seguente documentazione: - bando di gara per l'appalto e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto di appalto e quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori e cronoprogramma dei lavori e della spesa; - documentazione attestante la disponibilità dell'area oggetto dell'intervento, qualora in fase di presentazione della domanda sia stata fornita solo una dichiarazione sostitutiva; - check list appalti pubblici; - verbali di consegna ed inizio lavori e dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal direttore lavori. Nel caso di interventi realizzati in parte o in toto con la modalità di leasing, la "Comunicazione di consegna ed inizio lavori" dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE					CONTINUA	
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.					Verifiche effettuate con il supporto delle Check List pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione. - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario. - eventuale verifica della documentazione antimafia. - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA DI ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.					
	Accettazione formale della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.					Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A2). In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Formale determinazione e conferma del contributo pubblico con impegno di spesa rideterminato, in base all'esito di gara.					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdLI			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI			
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione della seconda tranche corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione della tranche; - verifica del cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle modifiche apportate; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto dell'avvenuta esecuzione delle opere per un valore pari o superiore all'80'% dell'importo lavori e dell'avvenuta liquidazione di spese per almeno il 30% delle spese ammissibili; - verifica della relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori; - verifica della documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (ModuloA3); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata dalla documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; - verifica del certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica del quadro economico finale relativo all'intervento, sottoscritto, in originale, dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto, completo di provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla documentazione prestabilita dalle Linee Guida di Rendicontazione.
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

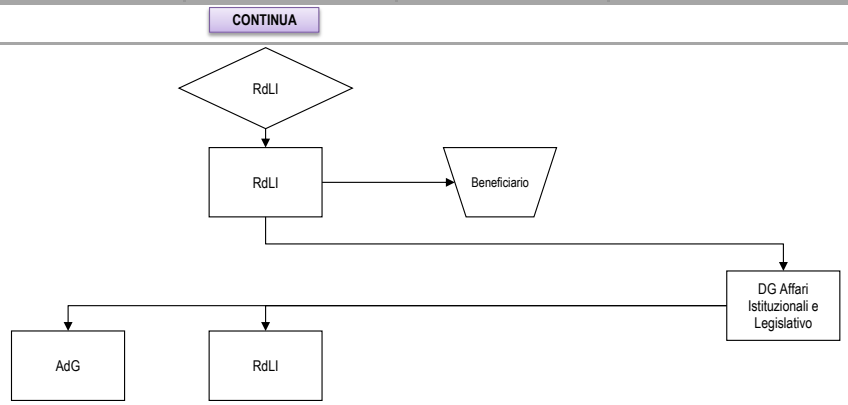
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Richiesta di eventuali chiarimenti sulla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdA Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa (beneficiari pubblici) o della domanda di erogazione (benficiari privati).		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.1 - BANDO TELERISCALDAMENTO

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA/RdLI**	**Soggetti beneficiari**	**Commissione di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdLI				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdLI				

CONTINUA

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdLI				
		CONTINUA					

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdLI	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdLI				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio della comunicazione di accettazione preliminare del contributo pubblico.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione (ModuloA1).
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della Commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		CONTINUA				
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Linea di intervento e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.Lgs 163/2006; - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto - verbali di consegna ed inizio lavori; - quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - check list appalti; - cronoprogramma della spesa; - dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite petr la pubblicazione dell'avviso di gara.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.	RdLI			Staff RdLI	Verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdLI		Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A3).
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdLI			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdLI			Verifica dei fondi disponibili per la Linea di Intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI			
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di intervento della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione della tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; - verifica della dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE DEL SALDO				CONTINUA		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rerogazione del saldo corredata dalla documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della copia conforme dell'attestato di certificazione energetica di cui alla d.g.r. 8/5018 del 26 giugno 2007; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		
			CONTINUA			

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.		RdLI			
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI			

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2 - BANDO POMPE DI CALORE

		CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG ← RdA ← Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.	OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.	Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.	Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiario	Utilizzatore	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria		
CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione	AdG	RdL				
	Adozione dei criteri di selezione					Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	RdL				
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Condivisione proposta progettuale e priorità			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Amministrazione Regionale	
	Condivisione contenuti tecnici della proposta progettuale	AdG	RdL	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria		Verifica della compatibilità dei progetti con i criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e gli obiettivi del POR.
APPROVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA	Pubblicazione dello schema di Protocollo d'intesa e delle Linee Guida operative sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdL				
	Approvazione dello schema di Protocollo d'Intesa contenente l'elenco delle strutture penitenziarie finanziabili.	AdG	RdL	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Giunta Regionale	
	Sottoscrizione del Protocollo d'Intesa			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	DG Ambiente, Energia e Sviluppo Sostenibile	
	Approvazione delle Linee guida operative del Protocollo d'Intesa e condivisione con AdG	AdG	RdL				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Utilizzatore		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE PROGETTI A BASE DI GARA	Presentazione delle proposte progettuali alla base delle procedure di aggiudicazione.		RdL	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			Verifica del rispetto della tempistica esplicitata nella comunicazione e notifica delle istruzioni operative inviate per la presentazione delle proposte progettuali alla base delle procedure di affidamento, della relazione sulle prestazioni energetiche, degli atti di approvazione del progetto.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdL			Staff RdA	Verifica che il progetto presentato sia conforme al Protocollo di Intesa del 5 agosto 2014, nonché alle Linee guida di attuazione del POR, che è stata trasmessa la documentazione prevista dalle Linee guida operative FESR 2007-2013, che è stata inviata la relazione di prestazione energetica. Verifica che l'importo erogabile sia pari al 15% dell'importo definito nell'accordo, che è sia stata attivata la contabilità speciale definita dal Protocollo d'Intesa.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdL	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia			
EROGAZIONE I TRANCHE	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdL			Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione della prima quota in anticipazione del contributo (pari al 15%) dell'importo definito dall'accordo.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					Ragioneria	
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Potenziali soggetti attuatori	

CONTINUA

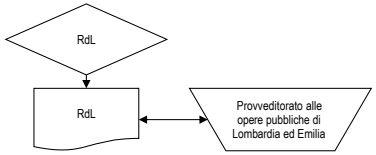
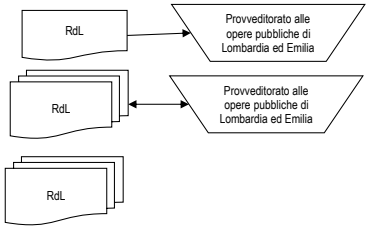
ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Utilizzatore		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLl	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Altri soggetti	
				CONTINUA			
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Potenziali soggetti attuatori	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			
STIPULA DEL CONTRATTO E AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Soggetto attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Soggetto attuatore	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Soggetto attuatore	
	Comunicazione degli esiti della selezione e dell'avventua consegna dei lavori al Responsabile della linea di intervento e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida Operative del protocollo d'intesa di intesa.	RdL		Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			Presenza e cnformità di tutta la documentazione necessaria: - bando di gara; - provvedimento di aggiudicazione e verbale; - dichiarazione attestante che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 11 comma 8 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni che non sono stati presentati ricorsi avversi l'aggiudicazione definitiva dell'appalto; - copia del contratto d'appalto; quadro economico aggiornato; - cronoprogramma; - check-list appalti pubblici; - verbale di consegna lavori; - dichiarazione inizio lavori; - relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara e relativa alla copia dell'atto pubblicato; - documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità.
				CONTINUA			

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Utilizzatore		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Altri soggetti	
		CONTINUA					
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.						Verifica che la richiesta cartacea sia firmata digitalmente dal Legale rappresentate, che la documentazione relativa agli appalti pubblici e le relative check-list siano state acquisite dall'Amministrazione, che il beneficiario abbia attestato il rispetto delle procedure di affidamento. Verifica che l'importo erogabile sia coerente con quanto indicato dalle Linee guida operative.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.						
RIDETERMINAZIONE CONTRIBUTO PUBBLICO	Comunicazione dell'importo del contributo pubblico rideterminato						
	Accettazione e richiesta prima tranche						
	Determinazione formale del contributo pubblico e disposizione di erogazione della seconda quota a titolo di anticipazione. (pari all'importo che permette il raggiungimento del 95% del contributo)						
		CONTINUA					

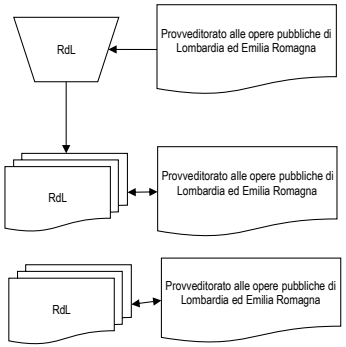
ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Utilizzatore		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdL			Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione della seconda quota a titolo di anticipazione del contributo dell'importo definito dall'accordo.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia		Ragioneria	
ULTIMAZIONE LAVORI E VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Trasmissione comunicazione attestante l'ultimazione dei lavori e dichiarazione del Direttore dei Lavori		RdL	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna			
	Disposizione erogazione ultima quota del contributo.		RdL				
EROGAZIONE SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdL			Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del saldo per l'importo fino al rarriungimento del contributo definito dall'accordo.			Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna		Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					Ragioneria	
		CONTINUA					

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

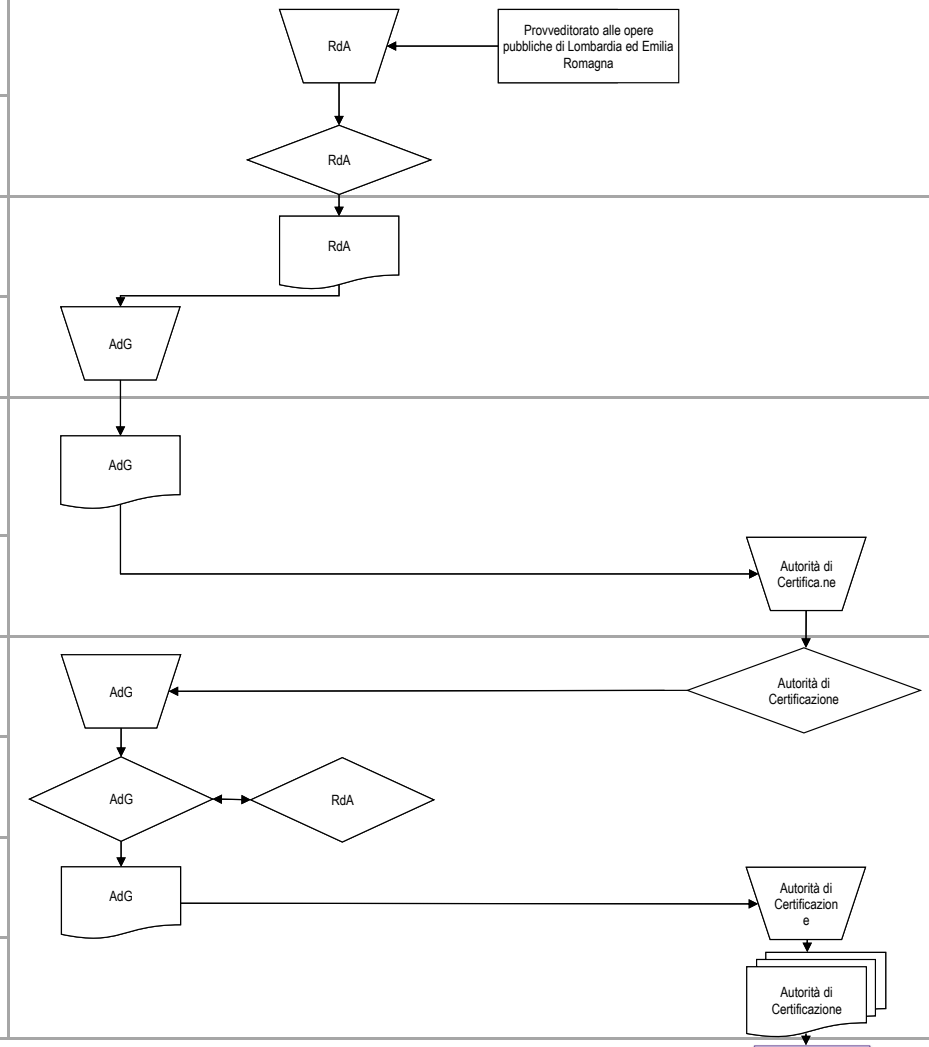
Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Utilizzatore		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Provveditorato regionale dell'Amministrazione penitenziaria	Altri soggetti	
				CONTINUA			
VERIFICA FINALE E CONFERMA DEL CONTRIBUTO	Predisposizione rendicontazione finale e e trasmissione della relativa documentazione.						Verifica della presenza e della regolarità della seguente documentazione: - provvedimento di approvazione della spesa sotenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; - certificazione di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa).
	Valutazione della documentazione presentata con individuazione del contributo riconoscibile						
	Decreto di conferma o eventalmente di recupero						

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLl	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.					
	Verifica dei dati di spesa.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.					
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.					
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.					
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.					Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.					
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.					
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.					



CONTINUA

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.1.2. - AZIONE C - BANDO POMPE DI CALORE CARCERI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Provveditorato alle opere pubbliche di Lombardia ed Emilia Romagna	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.IeCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.IeCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdLI				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdLI				
		CONTINUA					

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZ. GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdLI				
			CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdLI				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdLI				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdLI	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdLI				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdLI				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdLI				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio della comunicazione di accettazione preliminare del contributo pubblico.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A1).
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

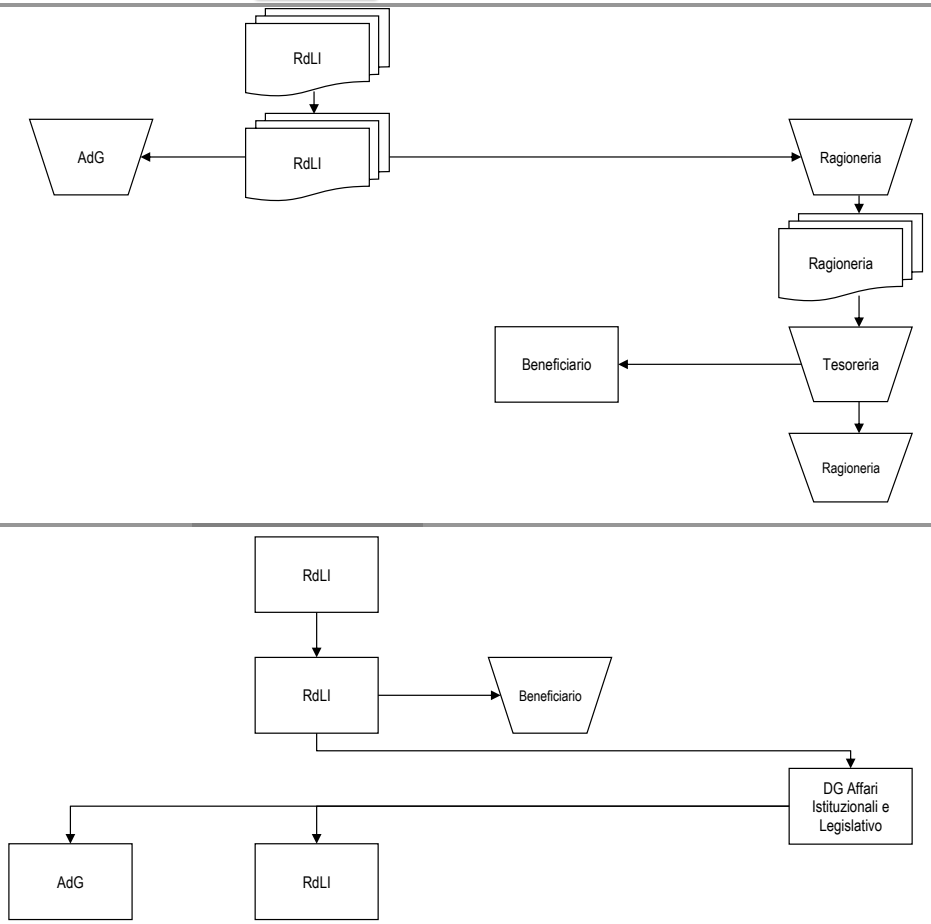
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Linea di intervento e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - verbali di consegna ed inizio lavori; - quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - check list appalti; - cronoprogramma della spesa; - dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite petr la pubblicazione dell'avviso di gara.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.	RdLI			Staff RdLI	Verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione. - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdLI		Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA DI ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.	RdLI		Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.	RdLI		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A3)
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.					Verifica dei fondi disponibili per la Linea di Intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					
		CONTINUA				



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di intervento della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione della tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; - verifica della dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso; - verifica della relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdLI		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

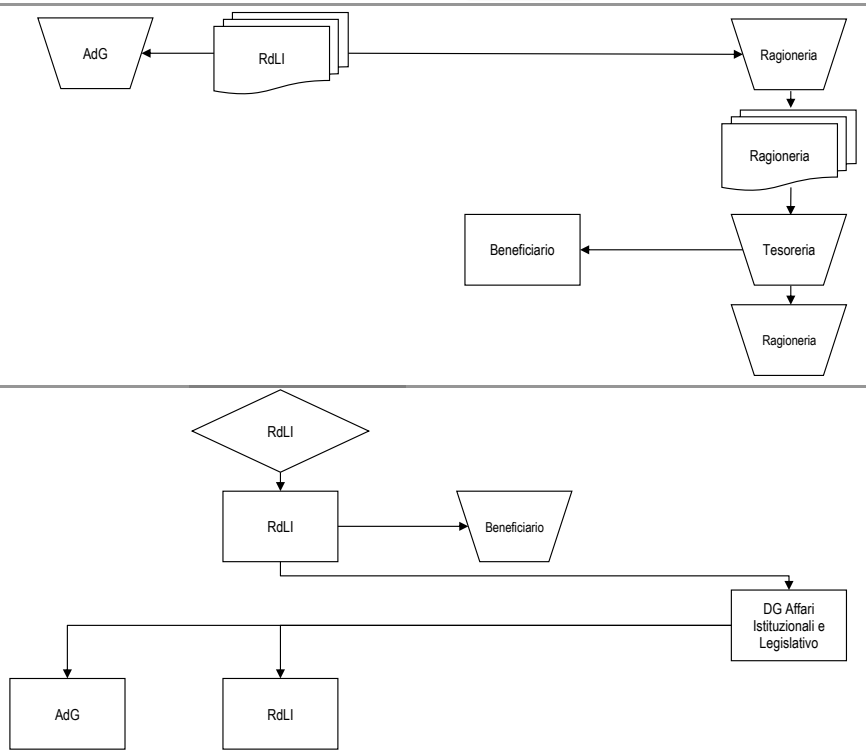
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.	RdLI		Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della dichiarazione di conformita alla L.R 17/2000 dell'impianto; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.	RdLI			Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdLI		Beneficiario		
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.	RdLI			Staff RdA / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.	RdLI		Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico					
	Conferma dell'avvenuto pagamento					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 2 - LINEA DI INTERVENTO 2.1.2.2 - BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

		CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	Autorità di Certificazione → RdA → AdG	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.	OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.	Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.	Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA/RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA/RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA/RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio dell'atto di accettazione preliminare del contributo pubblico firmato digitalmente corredato dalla documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A1). Verifica della seguente documentazione: - schema di copertura finanziaria dell'intervento; - documentazione dimostrativa degli atti propri e di eventuali altri soggetti indicati nello "Schema di copertura finanziaria" e cronoprogramma delle fasi attuativee e di spesa aggiornato sulla base dei termini indicati nella graduatoria; - copia conforme dell'atto costitutivo della forma associativa prescelta (Per gli Enti locali in forma associativa).
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
TRASMISSIONE DEL PROGETTO A BASE DI GARA	Redazione, approvazione e trasmissione del progetto a base di gara.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini stabiliti nel provvedimento di assegnazione dell'aiuto finanziario. Verifica della seguente documentazione: - progetto a base di gara; - copia conforme delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera eventualmente non prodotti al momento della presentazione della domanda; - provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organno competente per normativa e/o statuto; - il cronoprogramma aggiornato dalle successive fasi attuative e di spesa e quadro economico seconodo le voci di spesa indicate sul sistema informativo in fase di domanda.
CONFERMA DELL'AIUTO FINANZIARIO	Conferma dell'aiuto finanziario tramite decreto, qualora necessario ridefinizione del quadro economico del progetto (relativamente alle spese ammisibili ed i termini per le successive fasi di attuazione e di spesa) e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		Verifica della coerenza del progetto con la proposta originaria e con i criteri di valutazione dell'iniziativa.
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatr	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA				CONTINUA		
	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.			Com.ne		Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetto attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetto attuatore	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdLI		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica per i progetti integrati la completezza e correttezza della documentazione (ModuloA2 BIS). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto; - verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto di appalto e relativo cronoprogramma; - verbali di consegna ed inizio lavori; - nuovo quadro economico; - check list appalti e cronoprogramma della spesa; - verbale sottoscritto dall'impresa e dal RUP con il quale si dà atto dell'esistenza di condizioni che consentono l'immediato inizio lavori; - verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva e divenuta efficace; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara obbligatorie per legge e documentazione fotografica. Per i progetti integrati, presentazione della comunicazione da parte del soggetto capofila e sottoscrizione da parte di tutti i beneficiari.
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

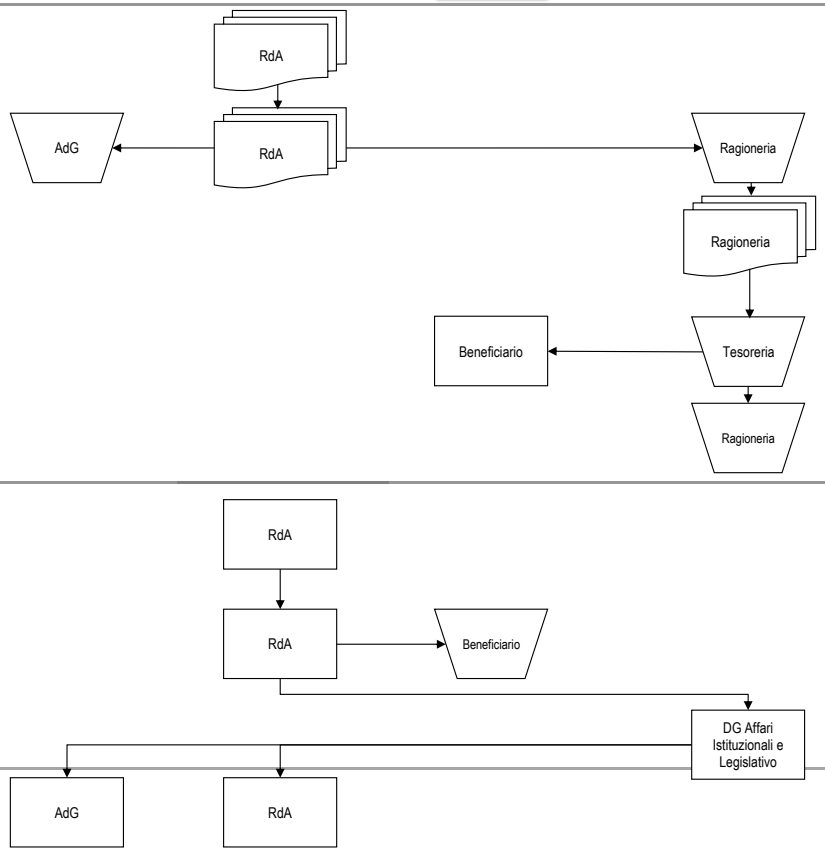
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.	RdLI			Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle linee guida di rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdLI	Beneficiario			
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.	RdLI	Beneficiario			
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.	RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A3).Nel caso di progetti integrati (Modulo A3 BIS) In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria.					
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvata sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					
		CONTINUA				



ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di intervento della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della seconda tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; - verifica della dichiarazione dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica condizioni liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE A SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rimborso a saldo corredata della seguente documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento sottoscritto dal RUP; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica; - eventuale verifica della relazione finale per i progetti generatori di entrata. Per i progetti integrati vale la stessa documentazione per quante sono le operazioni di cui si compone.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione (certificato di collaudo, relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi, quadro di raffronto tra previsto e realizzato, documentazione fotografica); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario;
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL SALDO		CONTINUA				
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione ai beneficiari.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvato sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.1 - BANDO INTERMODALITA' PASSEGGERI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA		CONTINUA				
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA/RdLI**	**Soggetti beneficiari**	**Commissione di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA/RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA/RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA/RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio dell'atto di accettazione preliminare del contributo pubblico firmato digitalmente corredato dalla documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A1). Solo in caso di progetto integrato,verifica della presenza della frima digitale di tutti i soggetti beneficiari (Modulo A1 BIS). Verifica della seguente documentazione: - schema di copertura finanziaria dell'intervento; - documentazione dimostrativa degli atti propri e di eventuali altri soggetti indicati nello "Schema di copertura finanziaria" e cronoprogramma delle fasi attuativee e di spesa aggiornato sulla base dei termini indicati nella graduatoria; - copia conforme dell'atto costitutivo della forma associativa prescelta (per gli Enti locali in forma associativa).
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
TRASMISSIONE DEL PROGETTO A BASE DI GARA	Redazione, approvazione e trasmissione del progetto a base di gara.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini stabiliti nel provvedimento di assegnazione dell'aiuto finanziario. Verifica della seguente documentazione: - progetto a base di gara; - copia conforme delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera eventualmente non prodotti al momento della presentazione della domanda; - provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organno competente per normativa e/o statuto; - il cronoprogramma aggiornato dalle successive fasi attuative e di spesa e quadro economico seconodo le voci di spesa indicate sul sistema informativo in fase di domanda.
CONFERMA DELL'AIUTO FINANZIARIO	Conferma dell'aiuto finanziario tramite decreto, qualora necessario ridefinizione del quadro economico del progetto (relativamente alle spese ammisibili ed i termini per le successive fasi di attuazione e di spesa) e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		Verifica della coerenza del progetto con la proposta originaria e con i criteri di valutazione dell'iniziativa.
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E				CONTINUA		
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Comunicazione avvio delle attività di progetto per l'acquisizione di beni e servizi e/o lo svolgimento dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (ModuloA2). Verifica per i progetti integrati la completezza e correttezza della documentazione (Modulo A2 BIS). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto e relativo provvedimento di approvazione; - verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto stipulato dalle parti e il relativo cronoprogramma; - verbali di consegna ed inizio lavori; - nuovo quadro economico; - check list appalti e cronoprogramma della spesa; - verbale sottoscritto dall'impresa e dal RUP con il quale si dà atto dell'esistenza di condizioni che consentono l'immediato inizio lavori; - verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva e divenuta efficace; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara obbligatorie per legge; - documentazione fotografica
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
	CONTINUA					
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI ↔ Staff RdLI			Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle linee guida di rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità.
	CONTINUA					

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
			CONTINUA			
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (ModuloA3).Nel caso di progetti integrati (Modulo A 3 BIS).
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvato sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			
			CONTINUA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile della Linea di intervento della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della seconda tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; -verifica della dichiarazione dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della secona tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica condizioni liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	

CONTINUA

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

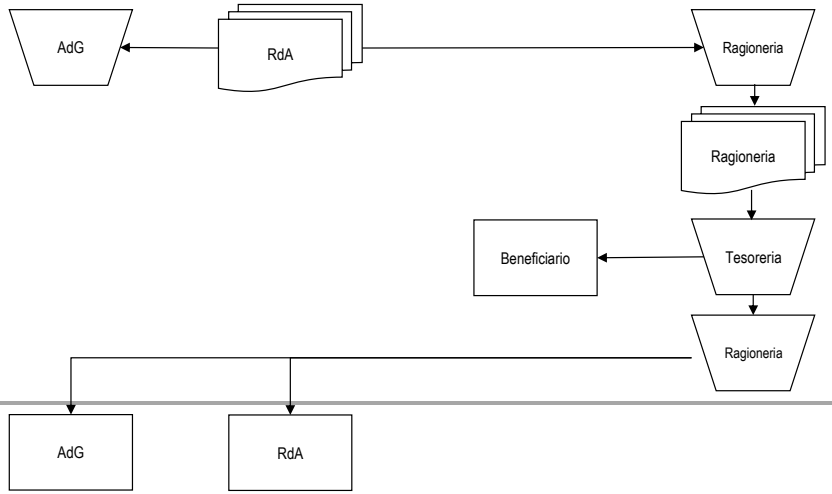
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
	CONTINUA					
	Predisposizione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rimborso a saldo corredata della seguente documentazione richiesta.			Beneficiario Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento sottoscritto dal RUP; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica; - eventuale verifica della relazione finale per i progetti generatori di entrata
PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO A SALDO	Ultimazione delle attività e collaudo.		RdLI	Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.					
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (certificato di collaudo, relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi, quadro di raffronto tra previsto e realizzato, documentazione fotografica); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti.		RdLI	Beneficiario		
	CONTINUA					

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
	CONTINUA					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento					
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazion	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di	
					CONTINUA	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.1.2 - BANDO RIDUZIONE IMPATTI AMBIENTALI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote , relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
			CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
		CONTINUA					

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA/RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA/RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA/RdLI				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio dell'atto di accettazione preliminare del contributo pubblico firmato digitalmente corredato dalla documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A1). Verifica della seguente documentazione: - schema di copertura finanziaria dell'intervento;
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
TRASMISSIONE DEL PROGETTO A BASE DI	Redazione, approvazione e trasmissione del progetto a base di gara.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini stabiliti nel provvedimento di assegnazione dell'aiuto finanziario. Verifica della seguente documentazione: - progetto a base di gara; - copia conforme delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla
CONFERMA DELL'AIUTO FINANZIARIO	Conferma dell'aiuto finanziario tramite decreto, qualora necessario ridefinizione del quadro economico del progetto (relativamente alle spese ammisibili ed i termini per le successive fasi di attuazione e di spesa) e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		Verifica della coerenza del progetto con la proposta originaria e con i criteri di valutazione dell'iniziativa.
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA				CONTINUA		
	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetto attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI		CONTINUA				
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Linea di Intervento e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdLI		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto e relativo provvedimento di approvazione; - verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto stipulato dalle parti e il relativo cronoprogramma; - verbali di consegna ed inizio lavori; - nuovo quadro economico; - check list appalti e cronoprogramma della spesa; - verbale sottoscritto dall'impresa e dal RUP con il quale si dà atto dell'esistenza di condizioni che consentono l'immediato inizio lavori; - verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva e divenuta efficace; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara obbligatorie per legge; - documentazione fotografica.
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.	RdLI			Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdLI		Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO			CONTINUA			
	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A3). In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvato sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		
			CONTINUA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI		CONTINUA				
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di intervento della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della seconda tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; - verifica della dichiarazione dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'Accordo.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE A SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento sottoscritto dal RUP; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica.
			CONTINUA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

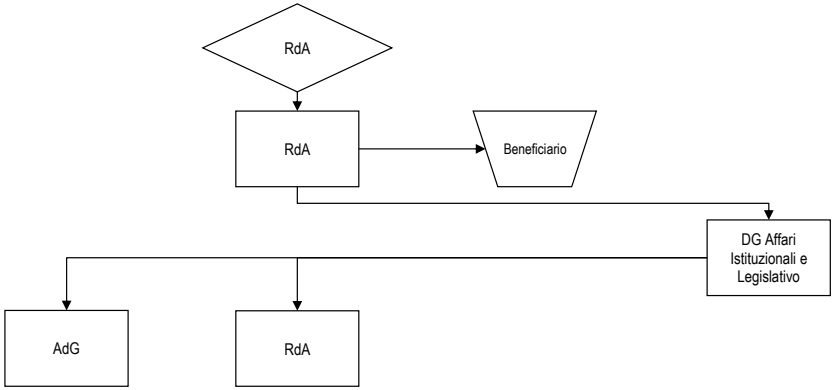
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHEA AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - Verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (certificato di collaudo, relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi, quadro di raffronto tra previsto e realizzato, documentazione fotografica); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti.		RdLI		Beneficiario	
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

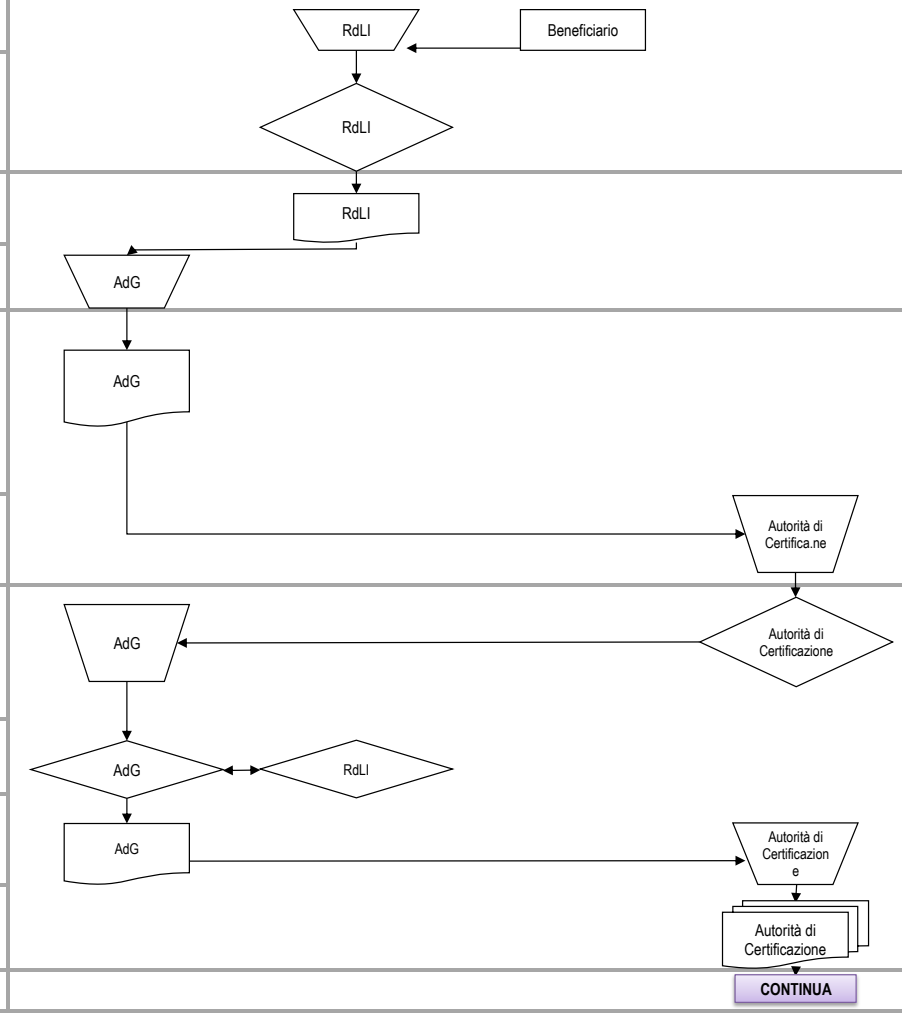
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazoine al beneficiario.					
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvata sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.					
	Verifica della domanda di erogazione.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.					
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.					
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.					
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.					Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.					
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.					
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.					



ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.1 - BANDO INTERMODALITA' MERCI

		CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	Autorità di Certificazione → RdLI → AdG	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.	OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.	Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.	Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.				Comitato di		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.				ACCP		Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina della Commissione di Valutazione.		RdA		Com.ne di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdLI	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdLI			Staff RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione.		RdLI		Com.ne di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Com.ne di Valutazione	Staff RdLI	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Com.ne di Valutazione		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA/RdLI	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA/RdLI			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA/RdLI				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo		Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio dell'atto di accettazione preliminare del contributo pubblico firmato digitalmente corredato dalla documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A1). Verifica della seguente documentazione: - schema di copertura finanziaria dell'intervento; - documentazione dimostrativa degli atti propri e di eventuali altri soggetti indicati nello "Schema di copertura finanziaria" e cronoprogramma delle fasi attuativee e di spesa aggiornato sulla base dei termini indicati nella graduatoria; - copia conforme dell'atto costitutivo della forma associativa prescelta (per gli Enti locali in forma associativa).
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
TRASMISSIONE DEL PROGETTO A BASE DI GARA	Redazione, approvazione e trasmissione del progetto a base di gara.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini stabiliti nel provvedimento di assegnazione dell'aiuto finanziario. Verifica della seguente documentazione: - progetto a base di gara; - copia conforme delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera eventualmente non prodotti al momento della presentazione della domanda; - provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organno competente per normativa e/o statuto; - il cronoprogramma aggiornato dalle successive fasi attuative e di spesa e quadro economico seconodo le voci di spesa indicate sul sistema informativo in fase di domanda.
CONFERMA DELL'AIUTO FINANZIARIO	Conferma dell'aiuto finanziario tramite decreto, qualora necessario ridefinizione del quadro economico del progetto (relativamente alle spese ammisibili ed i termini per le successive fasi di attuazione e di spesa) e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		Verifica della coerenza del progetto con la proposta originaria e con i criteri di valutazione dell'iniziativa.
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA				CONTINUA		
	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggettio attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI				CONTINUA		
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto e relativo provvedimento di approvazione; - verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto stipulato dalle parti e il relativo cronoprogramma; - verbali di consegna ed inizio lavori; - nuovo quadro economico; - check list appalti e cronoprogramma della spesa; - verbale sottoscritto dall'impresa e dal RUP con il quale si dà atto dell'esistenza di condizioni che consentono l'immediato inizio lavori; - verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva e divenuta efficace; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara obbligatorie per legge; - documentazione fotografica.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A3).
				CONTINUA		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria approvato sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / Com.ne di	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della seconda tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; - verifica della dichiarazione dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica condizioni liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
			CONTINUA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE A SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento sottoscritto dal RUP; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (certificato di collaudo, relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi, quadro di raffronto tra previsto e realizzato, documentazione fotografica); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL SALDO		CONTINUA				
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.		RdA			
	Eventuale predisposizione del decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione dello scorrimento della graduatoria approvato sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 3 - LINEA DI INTERVENTO 3.1.2.2 - BANDO COLLEGAMENTO ALLE TEN - T

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari				Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Autorità Ambientale e ILSPA	Province	Altri soggetti	
CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA					
	Adozione dei criteri di selezione.						Comitato di	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA					
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Convocazione di tavoli tecnici con le Amministrazioni Provinciali per la raccolta delle proposte progettuali.					Province	DG Infrastrutture e Mobilità	
	Individuazione e presentazione di un parco progetti.						DG Infrastrutture e Mobilità	Verifica preliminare della compatibilità dei progetti con i criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e gli obiettivi del POR.
	Istituzione di un tavolo concertativo - negoziale con le Amministrazioni provinciali e condivisione delle priorità di realizzazione.					Province	DG Infrastrutture e Mobilità	
VALUTAZIONE PRELIMINARE E APPROVAZIONE ELENCO PROGETTI FINANZIABILI	Valutazione delle iniziative selezionate.		RdLI				Staff RdLI	Verifica della coerenza e corrispondenza delle proposte progettuali presentate alle finalità della Linea di intervento.
	Approvazione elenco dei "progetti finanziabili" e dei "progetti finanziabili a seguito di disponibilità risorse", con delibera di Giunta Regionale.						DG Infrastrutture e Mobilità	
PUBBLICAZIONE ELENCO PROGETTI FINANZIABILI	Pubblicazione dell'elenco dei "progetti finanziabili" e dei "progetti finanziabili a seguito di disponibilità risorse" sul BURL.						DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'elenco dei "proegtti finanziabili" ed elenco "progetti finanziabili a seguito di disponibilità risorse" sul portale regionale; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA					
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA					
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.						DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale.	AdG	RdA					

CONTINUA

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari				Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Autorità Ambientale e ILSPA	Province	Altri soggetti	
			CONTINUA					
COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI	Comunicazione formale dell'ammissibilità al finanziamento.		RdLI →	Beneficiario				
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Presentazione ed invio delle proposte progettuali.		RdA	← Beneficiario				Verfica del rispetto della tempistica esplicitata nella comunicazione e notifica delle istruzioni operative inviate per la presentazione delle proposte progettuali. Verifica della seguente documentazione: - autorizzazione alla presentazione della domanda - impegno a provvedere alla copertura finanziaria dell'intervento per la parte non coperta dal contributo POR; - scheda progettuale in formato digitale (firmata); - relazione generale di illustrazione dell'intervento in formato digitale (firmata); - copia del progetto e copia dell'atto di approvazione del progetto; - cronoprogramma; - dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del D.P.R. n 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante o dal RUP, dell'elenco di tutte le autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera; - copia degli atti già acquisiti ovvero copia delle richieste inoltrate agli organismi competenti, ivi comprese le dichiarazioni di indizione di eventuali Conferenze di Servizi; - statuto ed atto costitutivo (per forme associative); - relazione sottoscritta in originale del legale rappresentate dell'ente o da un suo delegato, attestante la natura del soggetto delegato, con il relativo Statuto (per soggetti beneficiari che si avvalgono di enti che forniscono servizi di committenza); - eventuale modulo per la dichiarazione di generazione d'entrate. - dichiarazione di eventuale presenza di agevolazioni statali o regionali con l'indicazione delle normative di riferimento, dei provvedimenti di concessione e dei relativi importi in formato digitale, firmata.
VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA/RdLI ↔	A. Ambien. e ILspa ↔			Staff RdA/RdLI	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI ↔	Beneficiario				Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di selezione.		RdA/RdLI ↔	A. Ambien. e ILspa ↔			Staff	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione.
	Definizione dell'elenco definitivo dei progetti finanziati.			A. Ambien. e ILspa				
	Decreto di assegnazione del contributo POR ai progetti ammissibili in base alle risorse finanziarie disponibili.		RdA					

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRE-ACCETTAZIONE	Invio dell'atto di accettazione preliminare del contributo pubblico corredato dalla documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di Rendicontazione. (Modulo A1bis) Verifica della seguente documentazione: - schema di copertura finanziaria dell'intervento; - documentazione dimostrativa degli atti propri e di eventuali altri soggetti indicati nello "Schema di copertura finanziaria" e cronoprogramma delle fasi attuativee e di spesa aggiornato sulla base dei termini indicati nella graduatoria.
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdLI	Beneficiario		
TRASMISSIONE DEL PROGETTO A BASE DI GARA	Redazione, approvazione e trasmissione del progetto a base di gara.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini stabiliti nel provvedimento di assegnazione dell'aiuto finanziario. Verifica della seguente documentazione: - progetto a base di gara; - copia conforme delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera eventualmente non prodotti al momento della presentazione della domanda; - provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto; - il cronoprogramma aggiornato dalle successive fasi attuative e di spesa e quadro economico seconodo le voci di spesa indicate sul sistema informativo in fase di domanda.
CONFERMA DELL'AIUTO FINANZIARIO	Conferma dell'aiuto finanziario tramite decreto, qualora necessario ridefinizione del quadro economico del progetto (relativamente alle spese ammisibili ed i termini per le successive fasi di attuazione e di spesa) e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		Verifica della coerenza del progetto con la proposta originaria e con i criteri di valutazione dell'iniziativa.
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		Rispetto delle forme di pubblicità adottate con riferimento a quanto previsto nelle direttive e norme in materia di pubblici appalti (comunitarie, nazionali, Regolamento dell'Ente).
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLl	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA				CONTINUA		
	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggettoia ttuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
				CONTINUA		

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI		CONTINUA				
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto e relativo provvedimento di approvazione; - verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto stipulato dalle parti e il relativo cronoprogramma; - verbali di consegna ed inizio lavori; - nuovo quadro economico; - check list appalti e cronoprogramma della spesa; - verbale sottoscritto dall'impresa e dal RUP con il quale si dà atto dell'esistenza di condizioni che consentono l'immediato inizio lavori; - verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; - dichiarazione che attesti che l'aggiudicazione definitiva e divenuta efficace; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara obbligatorie per legge; - documentazione fotografica.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdLI	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione. (Mosulo A3 bis) In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza dela cauzione/poliza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'Accordo.
		CONTINUA				

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
			CONTINUA			
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE, SCORRIMENTO ELENCO PROGETTI E COMUNICAZIONE BENEFICIARIO	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento dell'elenco dei "progetti finanziabili a seguito di disponibilità risorse".		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Comunicazione formale dell'ammissibilità al finanziamento.		RdA	Beneficiario		
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdLI	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdLI	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdLI	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal bando (Modulo B bis).
			CONTINUA			

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE						
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA						
		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdLI	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdLI		Staff RdLI / A. Ambien. e ILspa	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdLI	Beneficiario		

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Linea di Intervento della domanda di rimborso in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della seconda tranche; - verifica della dichiarazione del Direttore dei lavori dell'avvenuta esecuzione di opere per un valore pari o superiore al 70% dell'importo dei valori; -verifica della dichiarazione dichiarazione del RUP dell'avvenuta liquidazione di spese pari almeno alla prima tranche del contributo pubblico concesso. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'Accordo.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4 "Richiesta erogazione della seconda tranche"); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica condizioni liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdLI	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria
					CONTINUA	

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA EROGAZIONE A SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di rimborso a saldo corredata dalla documentazione richiesta.		RdLI	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo; - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento sottoscritto dal RUP; - verifica del certificato di collaudo e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della documentazione fotografica; - eventuale verifice della relazione finale per i progetti generatori di entrata.
			CONTINUA			

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		CONTINUA				
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdLI		Staff RdLI	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto benficiario; - eventuale verifica della documentazione antimafia.
	Richiesta di eventuali chiarimenti.		RdLI	Beneficiario		
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE, SCORRIMENTO ELENCO PROGETTI E COMUNICAZIONE	Verifica eventuale scorrimento dell'elenco dei "progetti finanziabili a seguito di disponibilità risorse".		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Comunicazione formale dell'ammissibilità al finanziamento.		RdA	Beneficiario		

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio della domanda di erogazione.		RdLI	Beneficiario		
	Verifica della domanda di erogazione.		RdLI			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdLI			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdLI			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 3: ACCORDO PROVINCE PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdLI		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini strazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina Nucleo di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZ. E GRADUAT.	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione del Nucleo di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Nucleo di Valutazione	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibilii sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Nucleo di		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE DELL'AIUTO FINANZIARIO	Invio atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica rispetto delle tempistiche definite dalle Linee Giuda di Rendicontazione.(Modulo A1)
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdA	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdA		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: in caso di <u>affidamento lavori</u> : - copia del bando di gara per l'appalto e provvedimento di aggiudicazione (solo per soggetti pubblici); - copia del contratto stipulato dalle parti - piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto; - verbali di consegna ed inizio lavori; - check list appalti (solo per i soggetti pubblici); - cronoprogramma dei lavori e della spesa; - verbale di consegna lavori; - dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal direttore lavori; - prova delle pubblicazioni dell'avviso di gara (solo per soggetti pubblici). In caso di <u>affidamento forniture beni e/o servizi:</u> - copia del bando di gara per l'appalto e provvedimento di aggiudicazione (solo per soggetti pubblici); - copia del contratto stipulato dalle parti e piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto; - cronoprograma delle attività e della spesa; - check list appalti pubblici (solo per soggetti pubblici); - prova della pubblicazione dell'avviso di gara (solo per soggetti pubblici). Nel caso di interventi realizzati in parte o in toto con la <u>modalità di leasing,</u> la comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione. Nel caso di <u>progetti generatori di entrate,</u> presentazione della scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55 con indicazione dell'operazione di riferimento ed il partner responsabile.
		CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA EROGAZIONE	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A3). In caso di fideiussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO					CONTINUA	
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		
			CONTINUA			

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

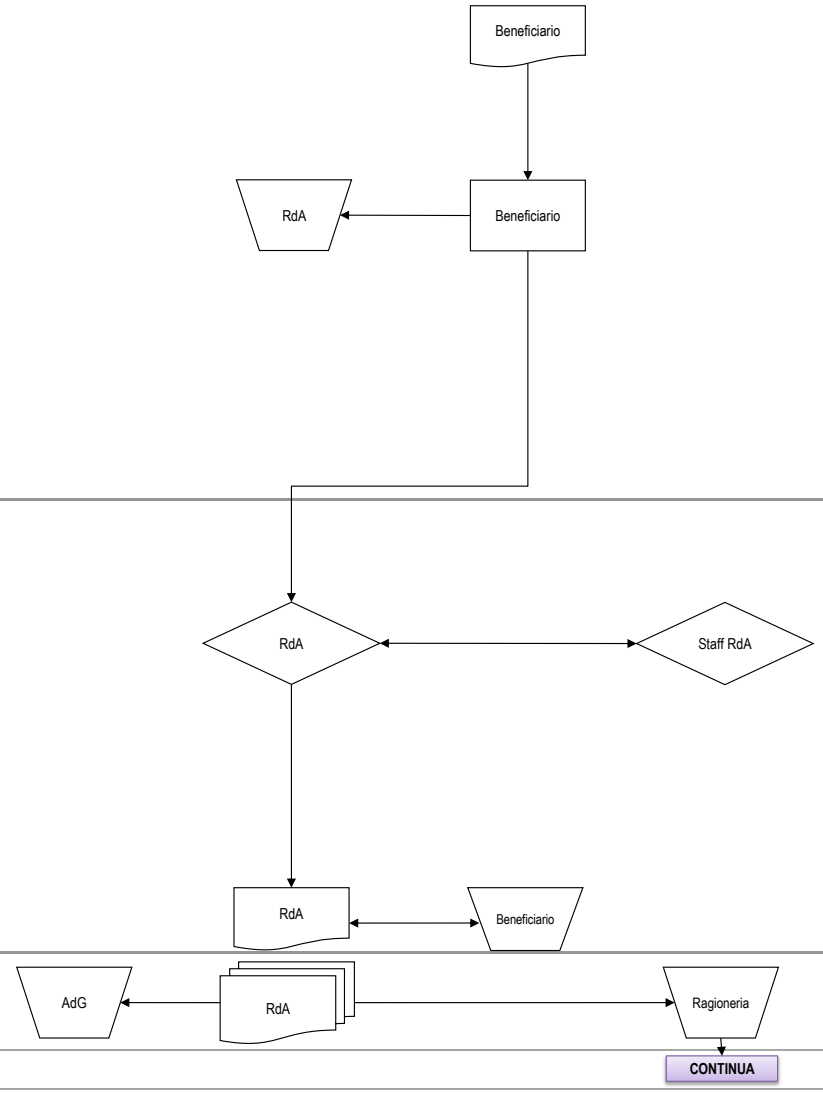
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI		CONTINUA				
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA / Com.ne di valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Beneficiario		

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.					
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione.					Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della tranche. Con riferimento ai PIA: - verifica del cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate; - verifica della dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti e relazione sullo stato di avanzamento del PIA. Con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA: - verifica del cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del RUP a supporto delle eventuali modifiche apportate; - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 del beneficiario dell'avvenuta esecuzione delle attività relative all'operazione; - verifica della relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione; - verifica della documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario; - verifica della dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni); - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.					Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (Modulo A4); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.					



ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

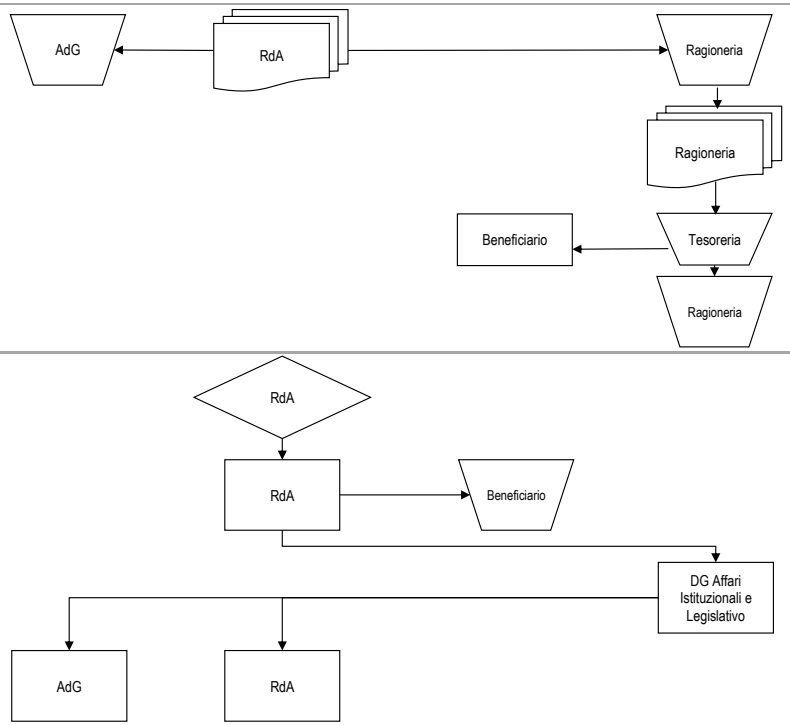
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle linee guida di rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo. Con riferimento ai PIA: - verifica della relazione finale sulle attività realizzate nell'ambito del PIA , con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi previsti, alle azioni di sistema messe in atto, agli indicatori relativi alla linea di intervento conseguiti; - verifica della dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti; - verifica del piano finanziario finale relativo al soggetto capofila con quadro di raffronto tra previsto e realizzato. Con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA: - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale relativo all'operazione sottoscritto dal RUP; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo; - verifica della documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario; - verifica della dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni); - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali; - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in cui il soggetto beneficiario si impegna al rispetto degli obblighi a suo carico. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla documentazione prestabilita dalle Linee Guida di Rendicontazione. - Eventuale verifica della relazione finale per i progetti generatori di entrata.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (relazione finale sulle attività realizzate, attestazione collaudo, eventuale relazione finale per i progetti generatori di entrata); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle linee guida di rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - verifica della documentazione fotografica.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
		CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL SALDO		CONTINUA				
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA 2009

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA					CONTINUA	
	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria dell'Ammini	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	**RdA/RdLI**	**Soggetti beneficiari**	**Nucleo di Valutazione**	**Altri soggetti**	
DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Definizione dei criteri di selezione.	AdG	RdA				
	Adozione dei criteri di selezione.					Comitato di	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.	AdG	RdA				
	Predisposizione della bozza di avviso pubblico.	AdG	RdA				Verifica del rispetto dei contenuti della linea di intervento, dei criteri di selezione approvati dal CdS, della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
	Verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico cn la normativa comunitaria e nazionale, con le strategie e le politiche regionali, con gli obiettivi del PO.	AdG					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari. Verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali. Verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni PO. Verifica della coerenza della normativa sulle pari opportunità.
	Ulteriore valutazione di coerenza.					ACCP	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali.
	Assunzione dell'impegno programmatico delle risorse.	AdG					Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse.
	Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo della Programmazione comunitaria 2007/2013.	AdG	RdA				

CONTINUA

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
			CONTINUA				
RACCOLTA DELLE DOMANDE	Nomina Nucleo di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico.		RdA	Beneficiario			Verfica del rispetto della tempistica fissata dall'avvso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
VALUTAZ. E GRADUAT.	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA			Staff RdA	Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, etc.) effettuate attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità disponibili sul sistema informativo.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario			Verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione del Nucleo di Valutazione.		RdA		Nucleo di Valutazione		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.				Nucleo di	Staff RdA	Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per la Linea di Intervento. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione disponibili sul sistema informativo.
	Definizione della graduatoria.				Nucleo di		
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammessi e non finanziati, non ammessi) e di assegnazione del contributo pubblico.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della graduatoria approvata sul BURL.					DG Afaari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della graduatiria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente; aggiornamento del Sistema Informativo Integrato della Programmazione comunitaria 2007-2013.	AdG	RdA				
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Definizione, approvazione con decreto e pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA				
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				
			CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari			Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Nucleo di Valutazione	Altri soggetti	
		CONTINUA					
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi.	AdG	RdA	Beneficiario			
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.		RdA			Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Adozione dei provvedimenti conseguenti alle attività di verifica espletate in seguito alla presenazione dei ricorsi.		RdA				
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso.		RdA	Beneficiario			
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi.		RdA				
	Decreto di approvazione della nuova graduatoria.		RdA				Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul BURL.					DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione della nuova graduatoria approvata sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE DELL'AIUTO FINANZIARIO	Invio atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica rispetto delle tempistiche definite dalle Linee giuda di rendicontazione.(Modulo A1)
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdA	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		CONTINUA				
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.	Beneficiario				
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.	Beneficiario			Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.	Beneficiario			Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.	Beneficiario			Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.					Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A2). Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto;
		CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		CONTINUA				
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle linee guida di rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.		RdA	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A3 e A4). In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.		RdA			
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
		CONTINUA				

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA		CONTINUA				
	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.		RdA			Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.	AdG			DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.		RdA			
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.		RdA	Beneficiario		
	Validazione delle spese rendicontate.				Staff RdA	Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA		Staff RdA / Com.ne di valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA	Beneficiario		

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica della presentazione della richiesta di erogazione della tranche; con riferimebto ai PIA: - verifica del cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate e relazione sullo stato di avanzamento del PIA. Con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA : - verifica del cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del RUP a supporto delle eventuali modifiche apportate; - verifica della relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione; - verifica della documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario; - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata dalla documentazione di leasing predisposta nelle Linee Guida di Rendicontazione.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (ModuloA5); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)					CONTINUA	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle linee guida di rendicontazione: - verifica della presenza della richiesta di erogazione a saldo. Con riferimento ai PIA: - verifica della relazione finale sulle attività realizzate nell'ambito del PIA . Con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA: - verifica del provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale relativo all'operazione sottoscritto dal RUP; - verifica della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato, nonchè la definizione delle modalità di gestione delle iniziative finanziate relative ai servizi alle infrastrutture; - certificato di collaudo, ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione; - verifica della dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo (in caso di affidamento lavori); - verifica documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario; - verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445. Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla documentazione prestabilita dalle Linee Guida di Rendicontazione. - Eventuale verifica della relazione finale per i progetti generatori di entrata.
			CONTINUA			

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA	Beneficiario		Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (relazione finale sulle attività realizzate, attestazione collaudo, eventuale relazione finale per i progetti generatori di entrata); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione;
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
EVENTUALI ECONOMIE	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.		RdA			
			CONTINUA			

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA		CONTINUA				
	Eventuale predisposizone del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.		RdA	Beneficiario		
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.				DG Affari Istituzionali e Legislativo	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA			

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazion	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 4 - LINEA DI INTERVENTO 4.1.1.1 - BANDO PIA EXPO 2015

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
					CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG	RdA		Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.				OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.				Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.				Tesoreria	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG				

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari				Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di valutazione (Nucleo Interdirezionale e Segreteria tecnica)	Potenziali Partner	Altri soggetti	
CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione	AdG	RdA					
	Adozione dei criteri di selezione					Comitato di Sorveglianza		
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	RdA					
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Convocazione di tavoli tecnici per la raccolta delle proposte progettuali.		RdA			Potenziali Partner	Amministrazione Regionale	
	Individuazione e presentazione di un parco progetti.		RdA			Potenziali Partner		Verifica della compatibilità dei progetti con i criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e gli obiettivi del POR.
	Istituzione di un tavolo concertativo - negoziale con gli stakeholder legati al PIA e condivisione delle priorità di realizzazione.					Potenziali Partner	DG Industria, Artig.to, Edilizia,Coop.ne	
PRESENTAZIONE PROGETTI E VALUTAZIONE PRELIMINARE	Presentazione delle proposte progettuali.			Beneficiario				Verfica del rispetto della tempistica esplicitata nella comunicazione e notifica delle istruzioni operative inviate per la presentazione delle proposte progettuali.
	Verifica di compatibilità delle proposte progettuali presentate alle finalità del Programma operativo e della Linea di Intervento.		RdA		Com.ne Valutazione		DG attuazione dell 'AdP	Verifica della coerenza e corrispondenza delle proposte progettuali presentate alle finalità della Linea di Intervento.

CONTINUA

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		Soggetti gestori		Beneficiari				Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Commissione di valutazione (Nucleo Interdirezionale e Segreteria tecnica)	Potenziali Partner	Altri soggetti	
		CONTINUA						
APPROVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA	Approvazione dello schema dell'Accordo di Programma, dell'allegato all'Accordo di Programma contenente l'elenco delle domande finanziabili e delle Linee Guida di Rendicontazione.	AdG	RdA			Potenziali Partner	Giunta Regionale	
	Pubblicazione del decreto di recepimento dell'Accordo di Programma e degli Allegati sul BURL.						DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione Linee Guida di Rendicontazione sul BURL.						DG Affari Istituzionali e Legislativo	
	Pubblicazione dell'Accordo di Programma, degli Allegati e delle Linee Guida di Rendicontazione sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.	AdG	RdA					
	Sottoscrizione dell'Accordo di Programma.		RdA			Potenziali Partner	DG Industria, Artig.to, Edilizia, Coop.ne	
VALUTAZIONE FORMALE DELLE DOMANDE PRESENTATE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa e tecnico-economica delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.		RdA		Com.ne Valutazione			Verifica del rispetto dei criteri di selezione approvati e da quanto disposto dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Comunicazione formale dell'ammissibilità al finanziamento.		RdA	Beneficiario				

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
ACCETTAZIONE DELL'AIUTO FINANZIARIO	Invio atto di accettazione dell'aiuto finanziario.		RdA	Beneficiario		Verifica rispetto delle tempistiche definite dalle Linee giuda di rendicontazione.(Modulo A1)
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione.		RdA	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.			Beneficiario		
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.			Beneficiario		
	Nomina della commissione aggiudicatrice.			Beneficiario	Com.ne aggiudicatrice	
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.				Soggetti Attuatori	
RICEZIONE OFFERTE VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISSORIA	Ricezione delle offerte.			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
	Valutazione delle offerte presentate.				Com.ne	Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto di leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			Beneficiario		
				CONTINUA		

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

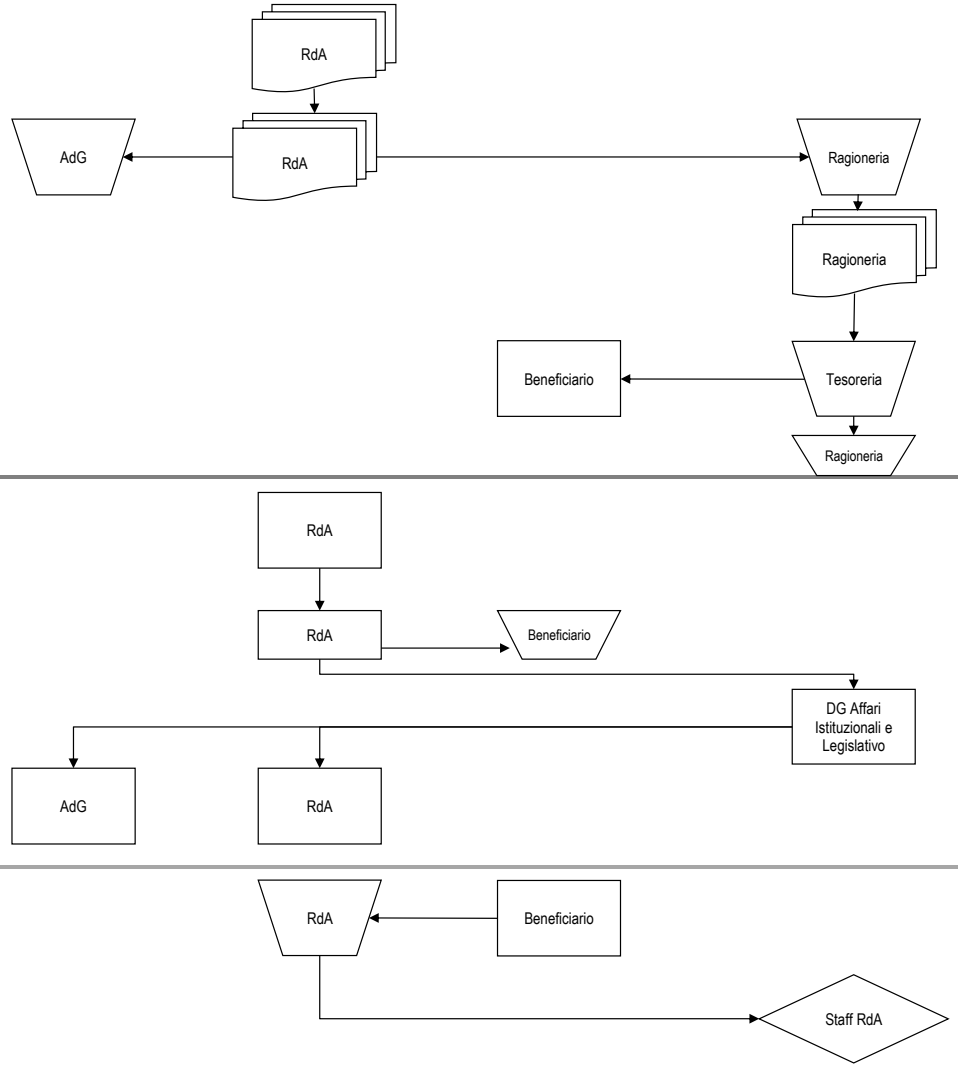
Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio dei lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.			Beneficiario	Soggetti attuatori	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida di Rendicontazione.	RdA		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A2). Verifica della correttezza e completezza della documentazione di leasing.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.	RdA			Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità anticipo: - verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di rendicontazione; - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle linee guida di rendicontazione; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità; - eventuale verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.	RdA		Beneficiario		
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RICHIESTA DI ANTICIPO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al Beneficiario.	RdA		Beneficiario		
	Invio dell'Atto di accettazione della rideterminazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione. Eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria.	RdA		Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee guida di rendicontazione (Modulo A3 e A4). In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza Fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
		CONTINUA				

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria.					Verifica dei fondi disponibili per la linea di intervento.
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO (ATTIVITA' PERIODICA)	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute.					
	Validazione delle spese rendicontate.					Verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente dai beneficiari.
		CONTINUA				



ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: ATTUAZIONE E VERIFICA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
RENDICONTAZ E MONIT.		CONTINUA				
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario.		RdA ←	Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di rendicontazione e dal bando (Modulo B).
VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA ←	Beneficiario		
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle stesse.		RdA ↔		Staff RdA ↔ Com.ne di valutazione	Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della linea di intervento. Verifica del rispetto della tempistica, delle tipologie di investimento e degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai Beneficiari.		RdA →	Beneficiario		

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE II TRANCHE	Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Rendicontazione.			Beneficiario		
	Invio al Responsabile di Asse della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento lavori corredata della documentazione prevista delle linee guida di rendicontazione.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione della tranche corredata della eventuale documentazione richiesta. Eventuale verifica della correttezza e completezza della documentazione di leasing.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle "check list pagabilità Acconto": - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle Linee Guida di Rendicontazione (ModuloA5); - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO (II TRANCHE)	Predisposizione ed invio degli atti di impegno e liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e liquidazione all'Autorità di Gestione.	AdG	RdA		Ragioneria	
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.			Beneficiario	Tesoreria	
	Conferma dell'avvenuto pagamento.				Ragioneria	
				CONTINUA		

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

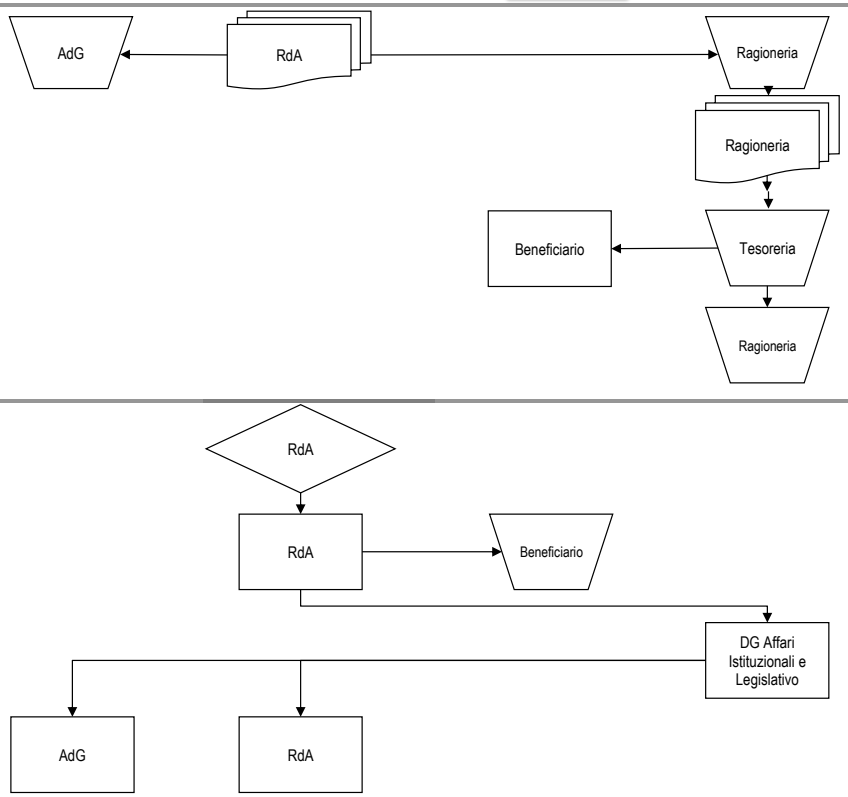
Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE DEL SALDO	Ultimazione dei lavori e collaudo.			Beneficiario		
	Trasmissione della rendicontazione finale delle spese e documentazione di monitoraggio fisico.			Beneficiario		
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.			Beneficiario		
	Invio della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione richiesta.		RdA	Beneficiario		Rispetto delle indicazioni contenute nelle linee guida di rendicontazione: presentazione della richiesta di erogazione a saldo e documentazione corredata e del modulo monitoraggio fisico. Eventuale verifica della correttezza e completezza della documentazione di leasing.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA		Staff RdA	Verifiche effettuate con il supporto delle check list pagabilità Saldo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione (relazione finale sulle attività realizzate, attestazione collaudo, eventuale relazione finale per i progetti generatori di entrata); - verifica della completezza e della conformità, esecutiva e tempistica, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; - verifica della documentazione contabile: che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate e supportate da giustificativi di spesa correti, adeguati e che rispettano le condizioni di ammissibilità descritte nel bando e nelle Linee Guida di Rendicontazione; - verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; - verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario e fisico; - verifica della documentazione fotografica.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	Beneficiario		
		CONTINUA				

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
		CONTINUA				
EROGAZIONE DEL SALDO	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione del contributo pubblico.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifiche delle economie ed eventuali scorrimenti di graduatoria.					
	Eventuale predisposizone del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario.					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL.					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul portale regionale e sul sito della Direzione Generale competente.					



ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA/RdLI	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.		RdA	Beneficiario		
	Verifica dei dati di spesa.		RdA			Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa o della fidejussione.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.		RdA			
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.	AdG				
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITA' DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.	AdG				Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006. Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.				Autorità di Certifica.ne	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	AdG			Autorità di Certificazione	Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.	AdG	RdA			
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.	AdG			Autorità di Certificazione	
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.				Autorità di Certificazione	
					CONTINUA	

ASSE 4: ACCORDO DI PROGRAMMA PIA NAVIGLI PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

		CONTINUA	
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Comunicazione all'AdG e al RdA 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.	AdG ← RdA ← Autorità di Certificazione	
VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote.	OrN.leCo. per il pagamento	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento.
	Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento.	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto.
	Ricezione delle quote comunitarie, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento.	Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto.
RICEZIONE PAGAMENTO	Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.	Tesoreria dell'Amministrazione titolare	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	AdG	