

PISTE DI CONTROLLO PN INCLUSIONE 2021-2027
Ministero della Giustizia

Direzione Generale
per il Coordinamento delle Politiche di Coesione

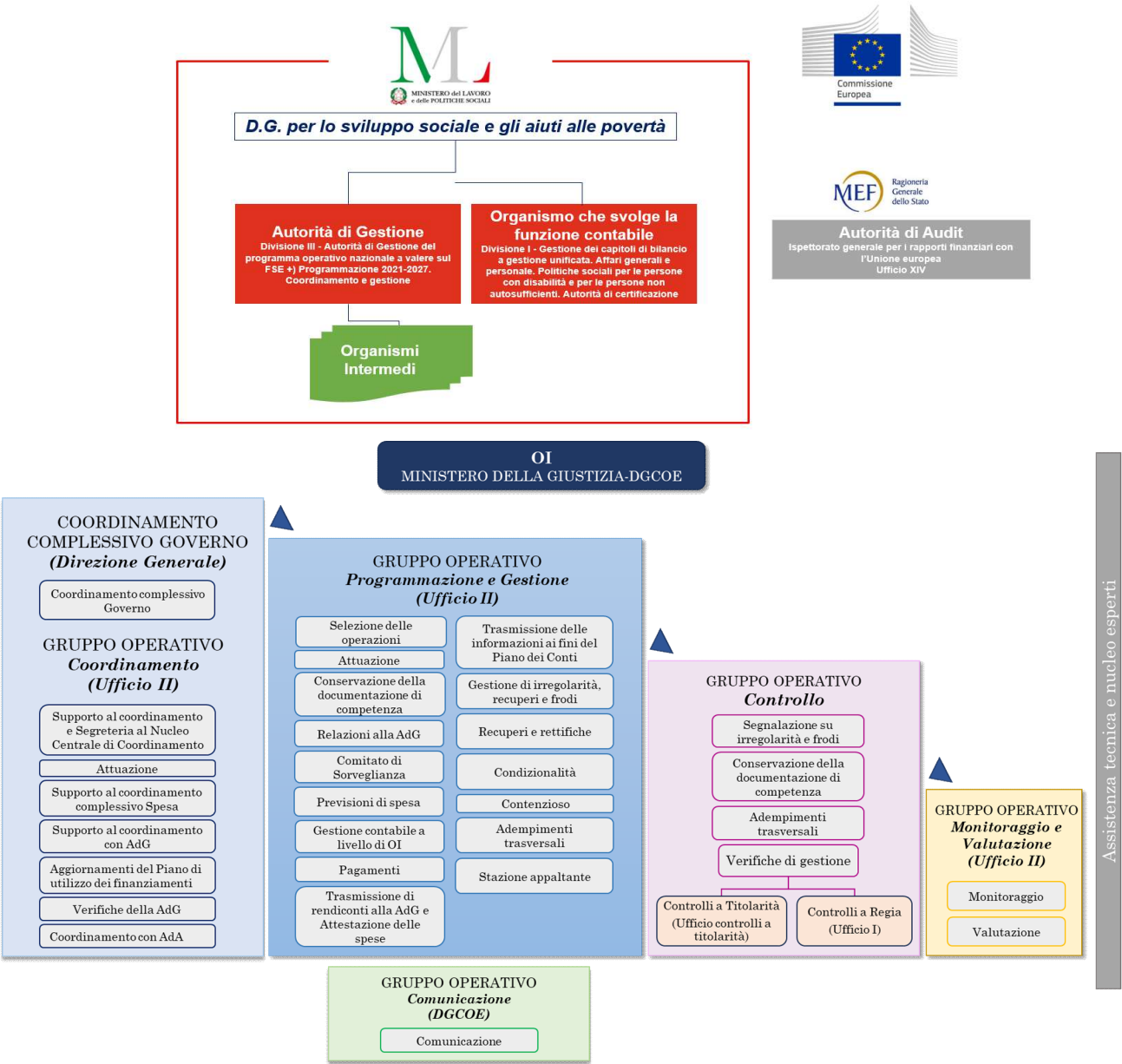
**MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA DE
FSE+**

Versione 1



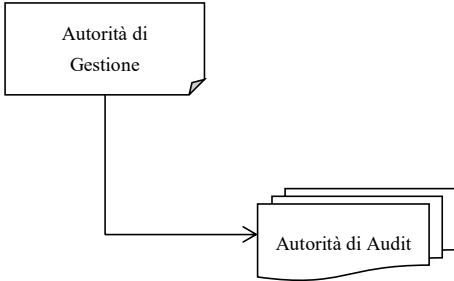
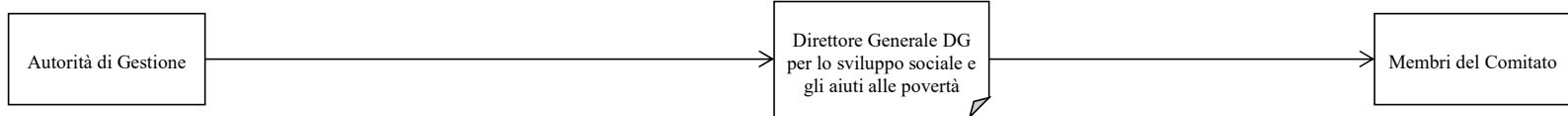
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Avvisi pubblici (competitivi o non competitivi)
MACROPROCESSO	Operazione a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	Vedi decreto di approvazione dell'Avviso
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+)	Vedi decreto di impegno
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Vedi decreto di impegno
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	-
AUTORITA' DI GESTIONE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione III
ORGANISMO DI FUNZIONE CONTABILE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I
AUTORITA' DI AUDIT	MEF - Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
DIREZIONE RESPONSABILE	MLPS - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà
ORGANISMO INTERMEDIO	Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
BENEFICIARI	Regioni e Province Autonome

ORGANIZZAZIONE

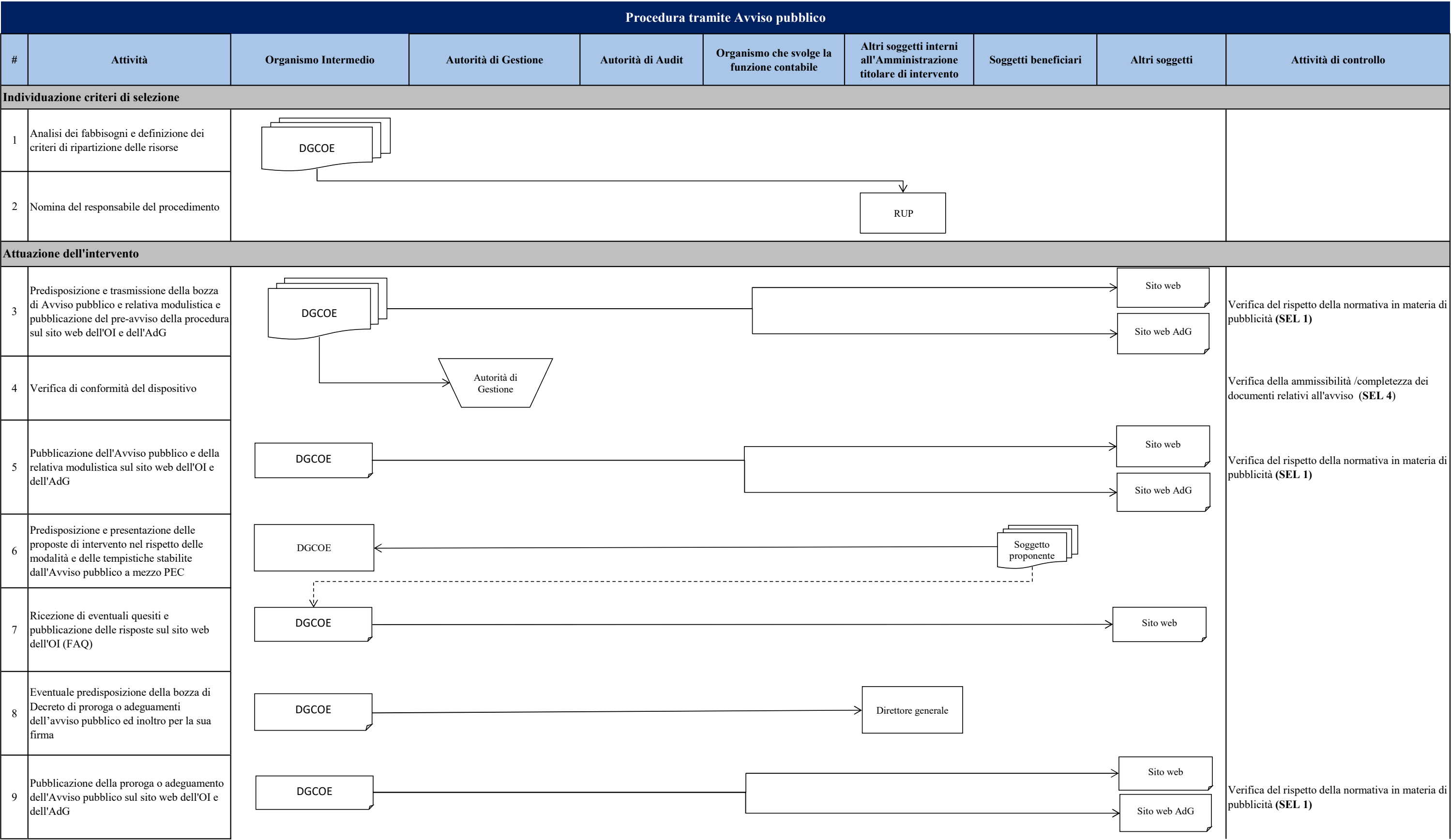


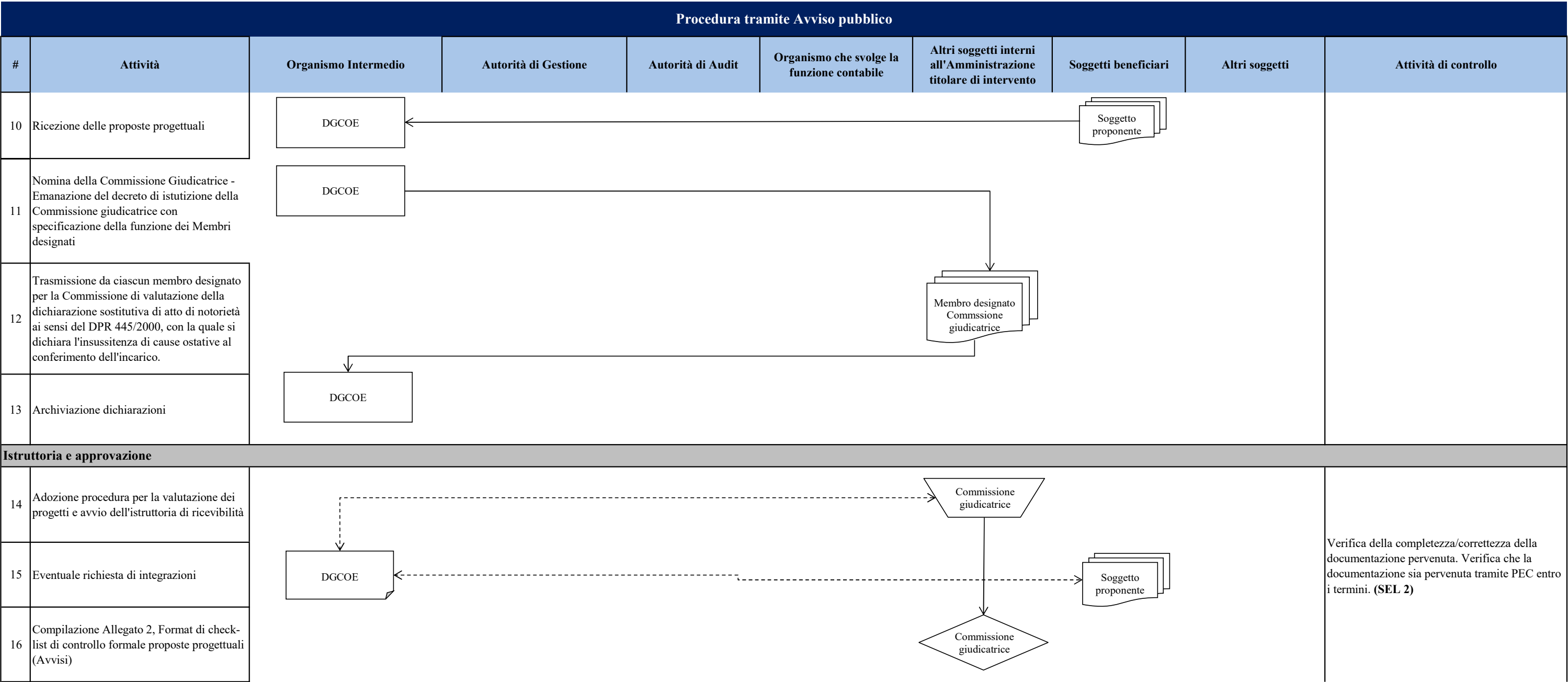
<div><div><div>COESIONE ITALIA 2014-2020 REGIONE FROSINONE</div><div></div></div><div><div></div><div>Cofinanziato dall'Unione europea</div></div><div><div><div>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</div><div></div></div><div><div>Ministero della Giustizia</div><div></div></div></div></div>	
Legenda diagramma di flusso	
Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione/Attività di verifica
	Registrazione su Sistema informativo

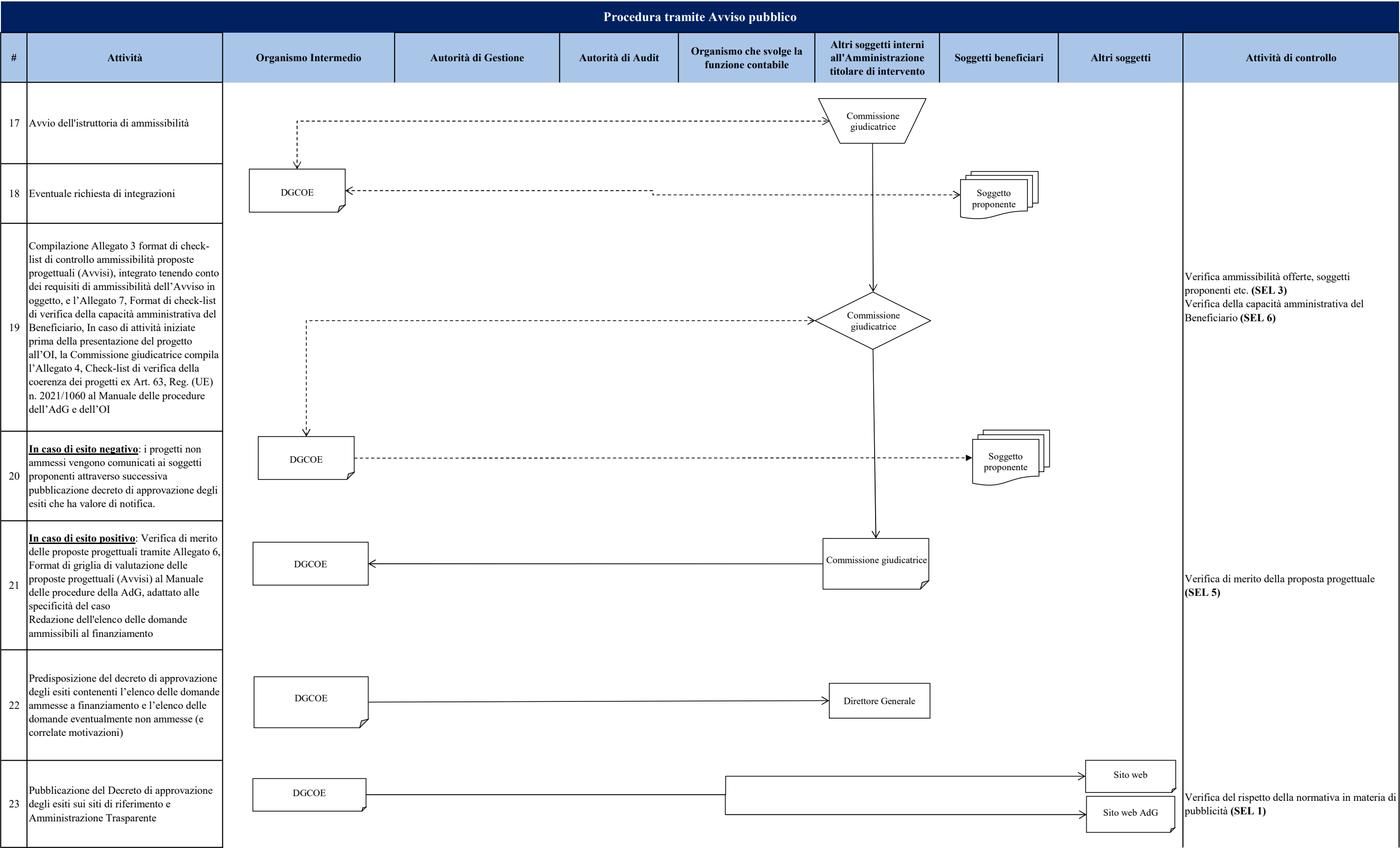
Programmazione operazioni a regia									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Preparazione - Adozione Programma									
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Nazionali in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all'Accordo di partenariato	<pre>graph TD; A[Organo politico/DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà] --> B[Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato]; B --> C[Partenariato, Enti locali, Autorità competenti e ogni altro Organismo interessato]; C --> D[Amministrazione titolare]; D --> E{Commissione Europea}; E --> F[Amministrazione titolare]; F --> G[Amministrazione titolare]; G --> H[Uffici dell'Autorità di Gestione]; G --> I[Uffici dell'Autorità di Audit]; G --> J[Uffici dell'OFC]; K[Autorità di Gestione] --> L[DGCOE]; L -.-> M[Autorità di Gestione];</pre>							
2	Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
3	Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Nazionale								
4	Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Nazionale								
5	Invio del Programma Nazionale, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione								
6	Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Nazionale								
7	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale								
8	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività. Organizzazione interna degli uffici								
9	Verifica preliminare sull'individuazione degli Organismi Intermedi								
10	Stipula Atto di delega con gli Organismi Intermedi								
Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE. (PRG 1)									
Rispondenza alla normativa UE e ai principi generali del Si.Ge.Co. (PRG 2)									
Rispondenza alla normativa UE e ai principi generali del Si.Ge.Co. (PRG 2)									

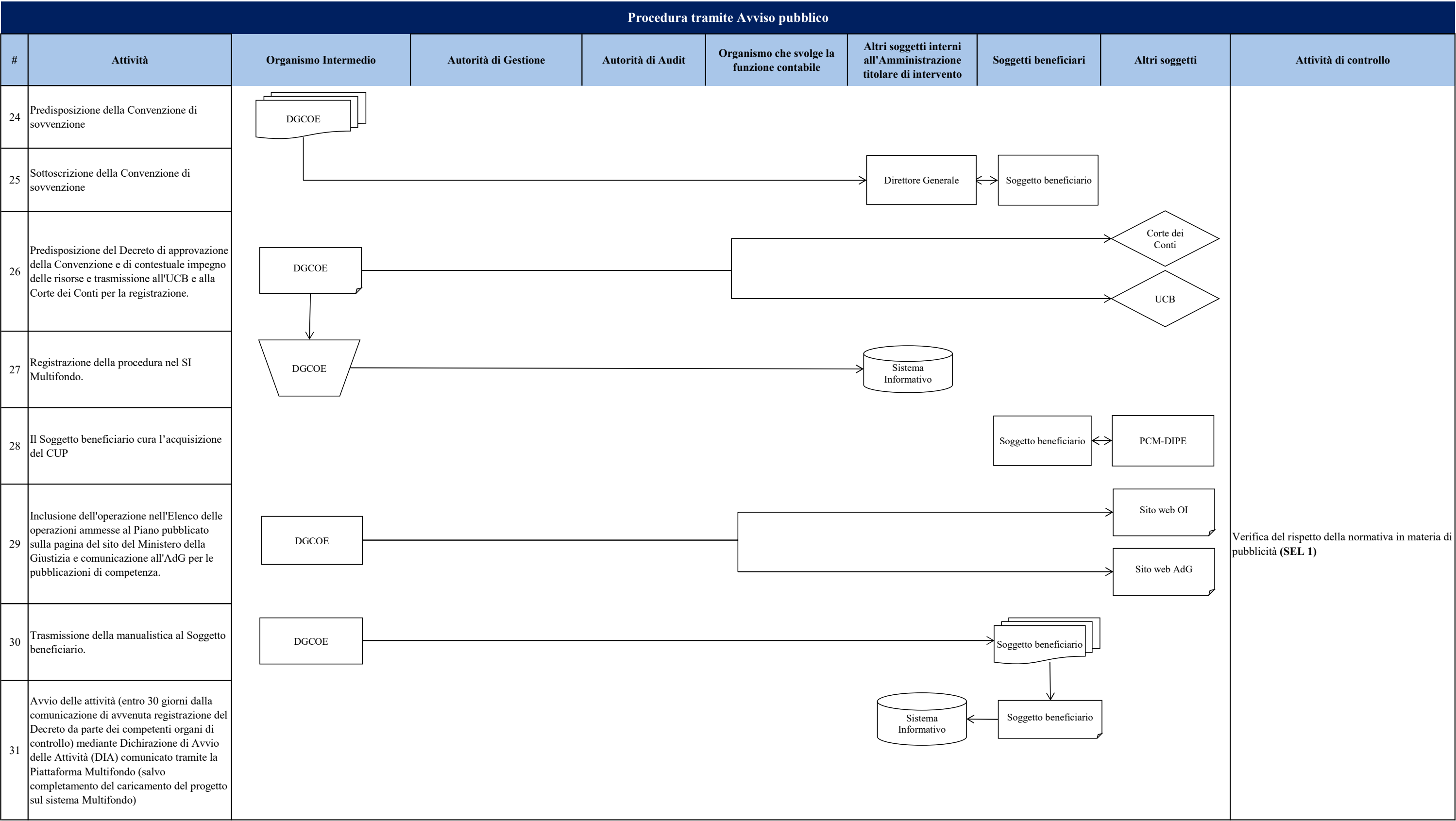
Programmazione operazioni a regia									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Costruzione sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PN in fase di avvio e in itinere									
11	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure dell'AdG								
12	Trasmissione del Si.Ge.Co.								
Sorveglianza del Programma Nazionale durante il periodo di attuazione									
13	Costituzione (e modifica) del Comitato di Sorveglianza (CdS) e nomina dei singoli membri del CdS da parte del Direttore Generale su proposta dell'AdG.								Verifica della coerenza dei criteri di valutazione e selezione rispetto alle previsioni regolamentari (PRG 3)
14	Convocazione prima seduta e predisposizione della bozza di regolamento interno, dei criteri di selezione delle operazioni e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG								
15	Approvazione del regolamento interno, dei criteri di selezione e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG								
16	Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare								

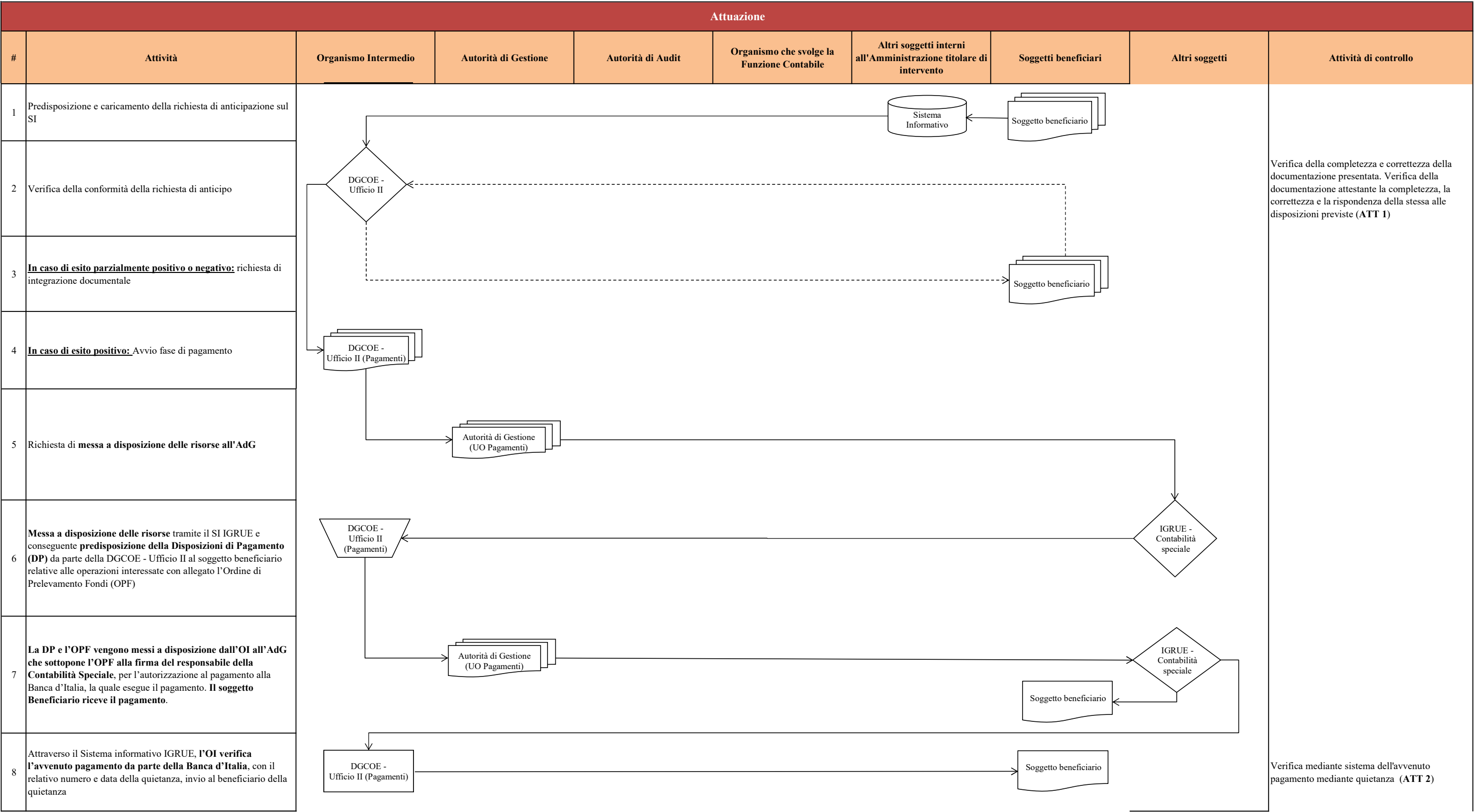
Programmazione operazioni a regia									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Revisione del Programma Nazionale									
17	Raccolta ed esame delle segnalazioni, necessità di operare una revisione del PN per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione								
18	Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma art. 24 del Regolamento1060/2021(elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi inclusa l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia								
19	Trasmissione alla CE della documentazione necessaria. Proposta di revisione e documentazione a corredo. Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC								
20	Presa d'atto e adozione del PN approvato da CE								

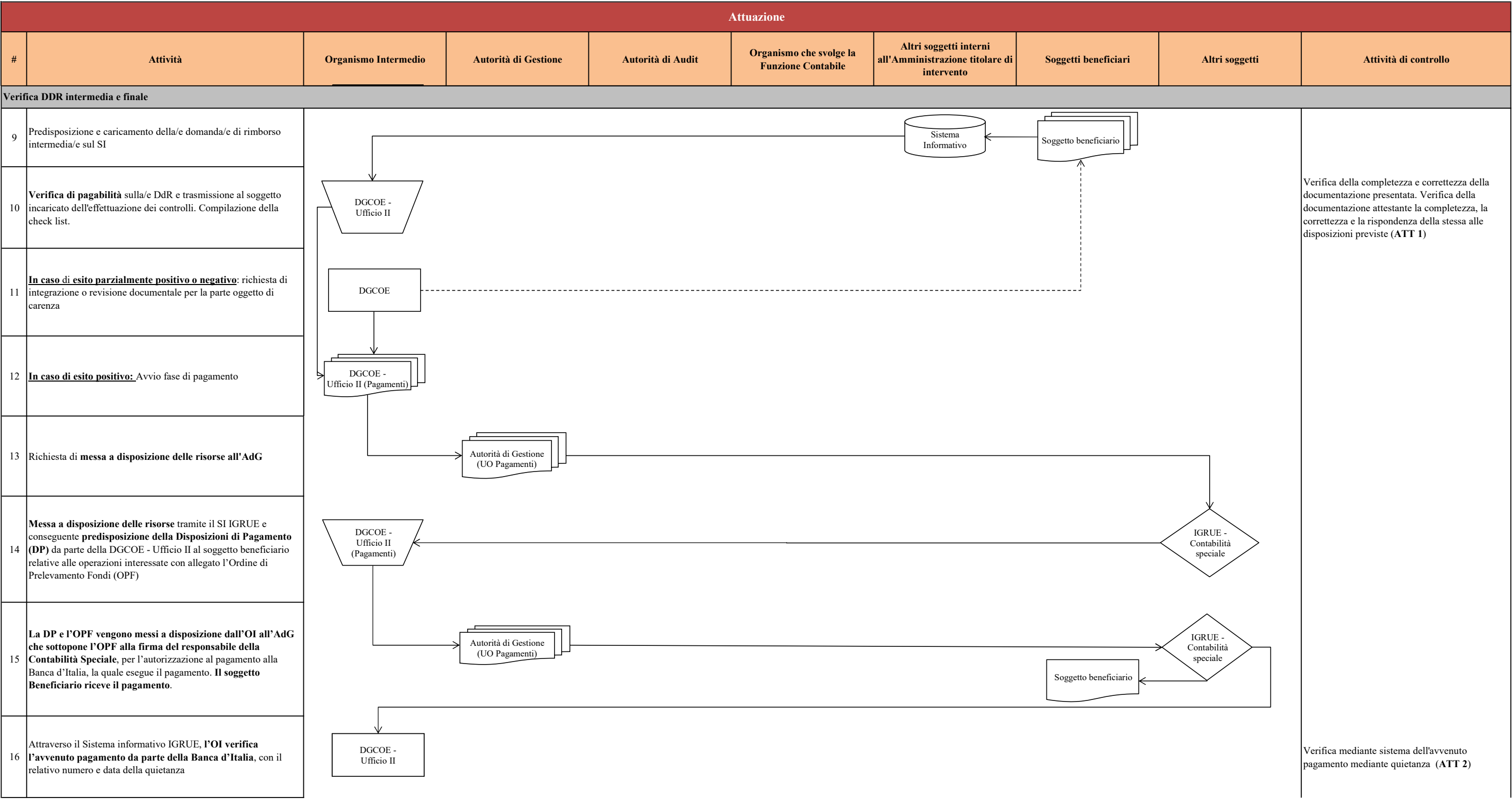







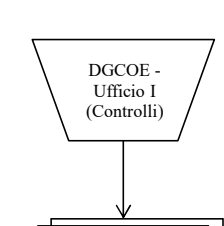
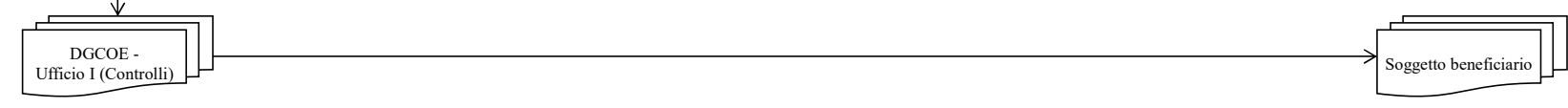
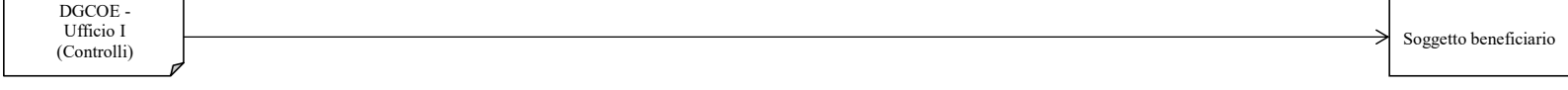
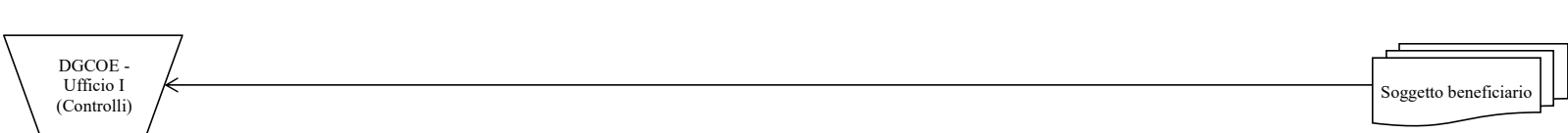
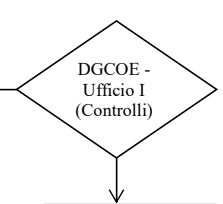
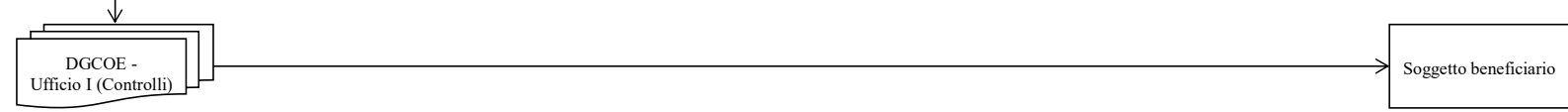





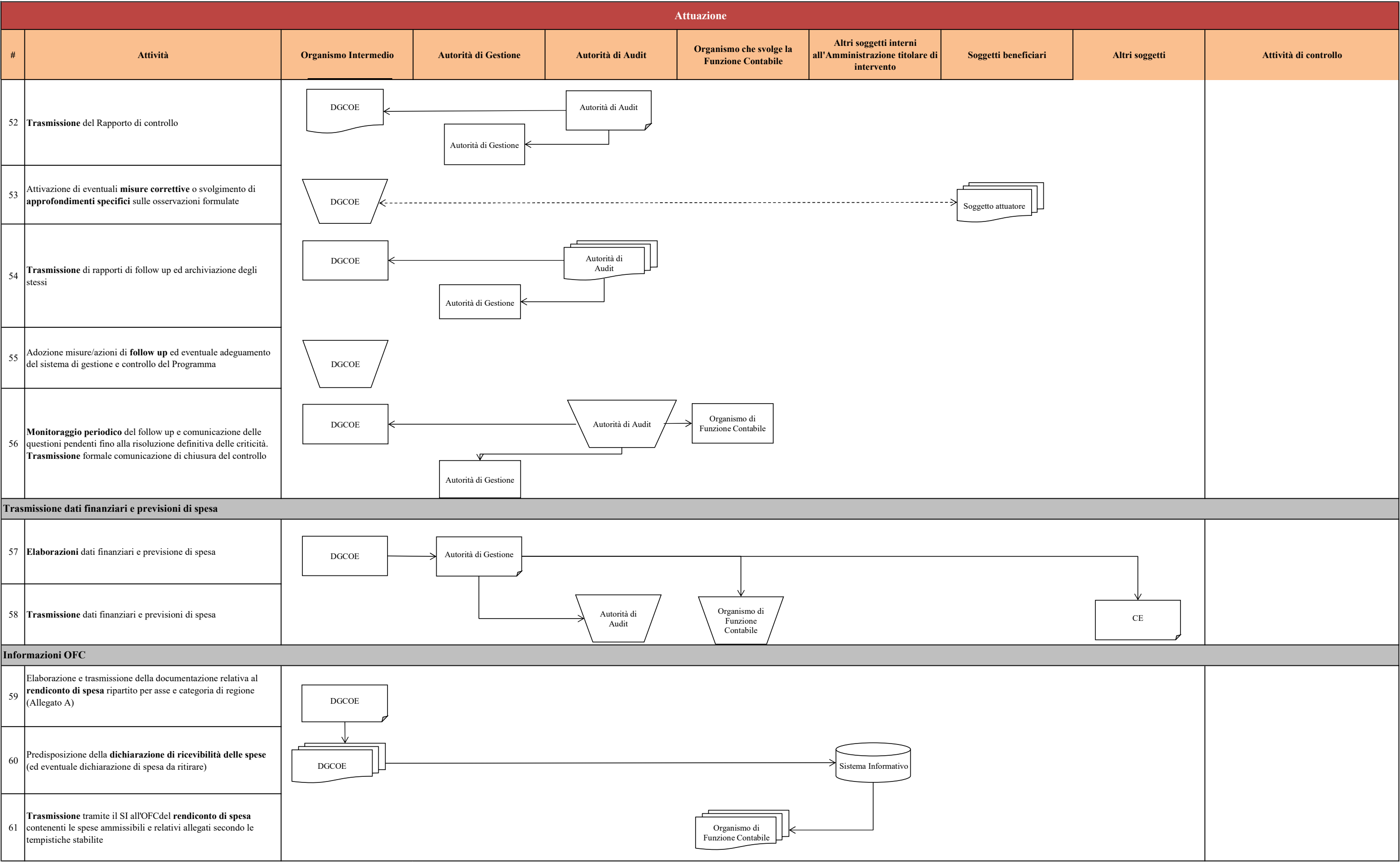


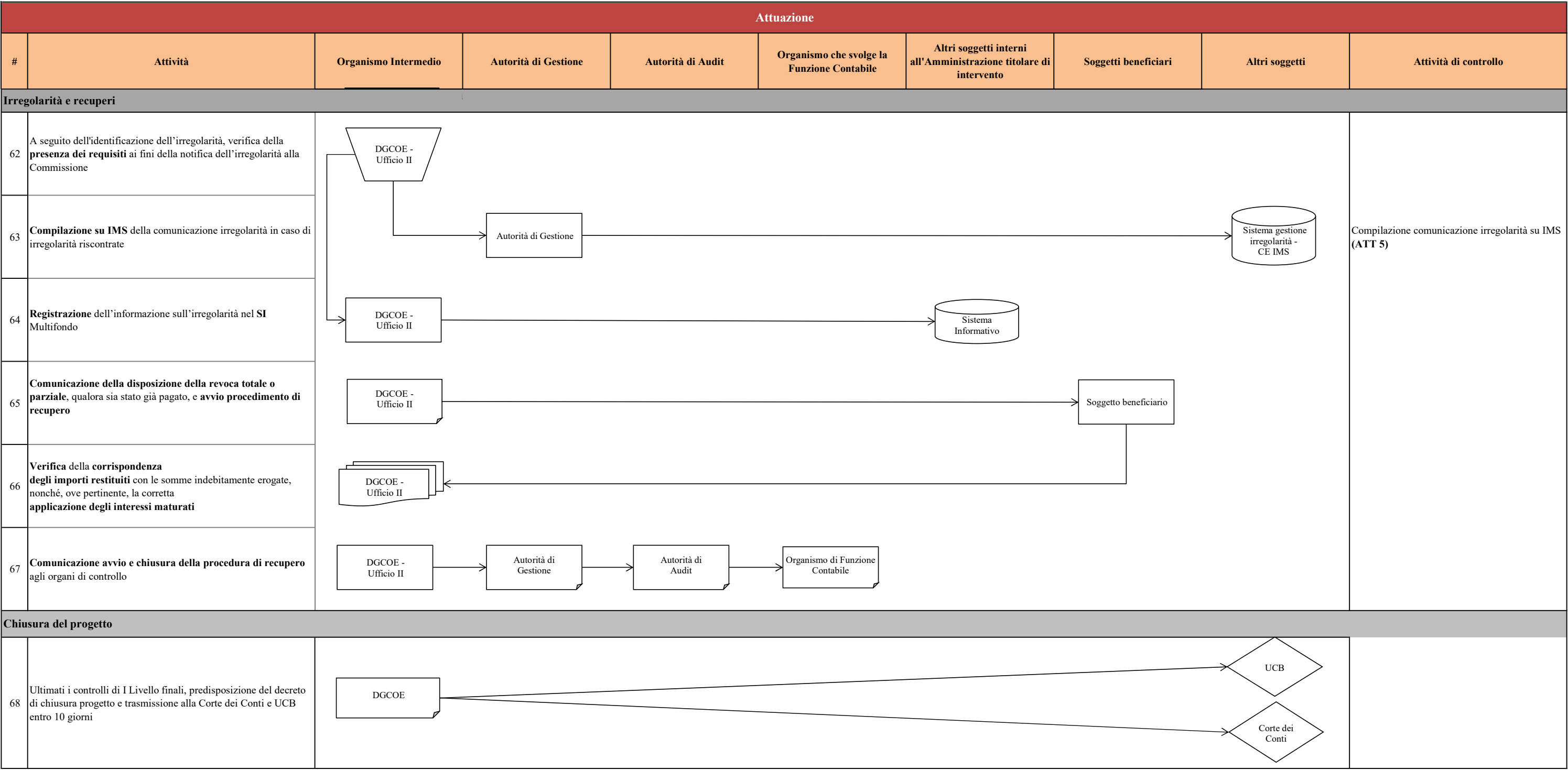
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
17	Verifica amministrativa-contabile: estrazione del campione e avvio delle attività di controllo. Compilazione della check list di I livello (per le prime DdR di ogni progetto è previsto un controllo al 100%)								<p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)</p>
18	In caso di esito parzialmente positivo o negativo: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
19	In caso di esito positivo: approvazione DdR o quota parte ammessa e comunicazione alla DGCOE - Ufficio II								
20	Predisposizione e caricamento della domanda di rimborso finale sul SI								<p>Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)</p>
21	Verifica di pagabilità della domanda di rimborso finale e trasmissione al soggetto incaricato dell'effettuazione dei controlli. Compilazione della check list.								
22	In caso di esito parzialmente positivo o negativo: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
23	In caso di esito positivo: Avvio fase di pagamento								<p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)</p>
24	Richiesta di messa a disposizione delle risorse all'AdG								
25	Messa a disposizione delle risorse tramite il SI IGRUE e conseguente predisposizione della Disposizioni di Pagamento (DP) da parte della DGCOE - Ufficio II al soggetto beneficiario relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)								
26	La DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della Contabilità Speciale , per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento. Il soggetto Beneficiario riceve il pagamento.								<p>Verifica mediante sistema dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 2)</p>
27	Attraverso il Sistema informativo IGRUE, l'OI verifica l' avvenuto pagamento da parte della Banca d'Italia , con il relativo numero e data della quietanza								

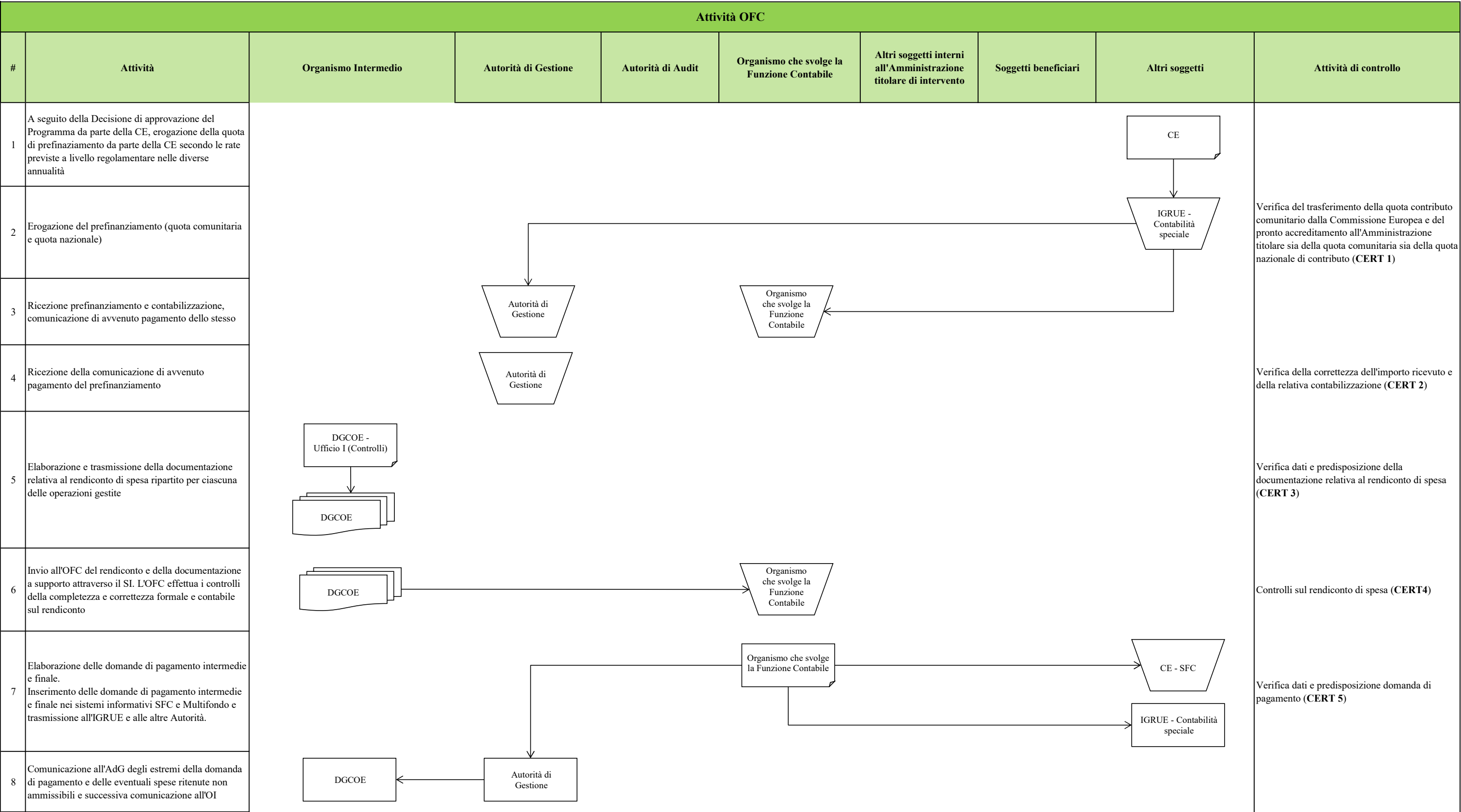
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Verifica amministrativa-contabile: estrazione del campione e avvio delle attività di controllo. Compilazione della check list di I livello (per le DdR finali è previsto un controllo al 100%)	<pre>graph TD; U1I1[DGCOE - Ufficio I (Controlli)] --> U1I2[DGCOE - Ufficio I (Controlli)]; U1I2 --> U2[DGCOE - Ufficio II]; U2 -.-> U1I2; SB[Soggetto beneficiario] -.-> U1I2; SB --> U1I1;</pre>						Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)	
29	In caso di esito parzialmente positivo o negativo: richiesta di integrazione o revisione documentale per la parte oggetto di carenza								
30	In caso di esito positivo: approvazione della domanda di rimborso finale e comunicazione all' alla DGCOE - Ufficio II							Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)	
Variazione progettuale									
31	Predisposizione proposta di variazione progettuale tramite il SI	<pre>graph TD; SI((Sistema informativo)); U2I[DGCOE - Ufficio II]; U2T[DGCOE - Ufficio II]; U2B[DGCOE - Ufficio II]; SB[Soggetto beneficiario]; U2I --> U2T; U2T --> SI; SI --> U2B; U2B --> SB; SB --> SI;</pre>							
32	In caso di variazione non sostanziale: comunicazione sul SI e presa d'atto della modifica								
33	In caso di variazione sostanziale: trasmissione della richiesta di modifica e sua autorizzazione								
Controlli in loco									
34	Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco								
35	Calendarizzazione delle visite								

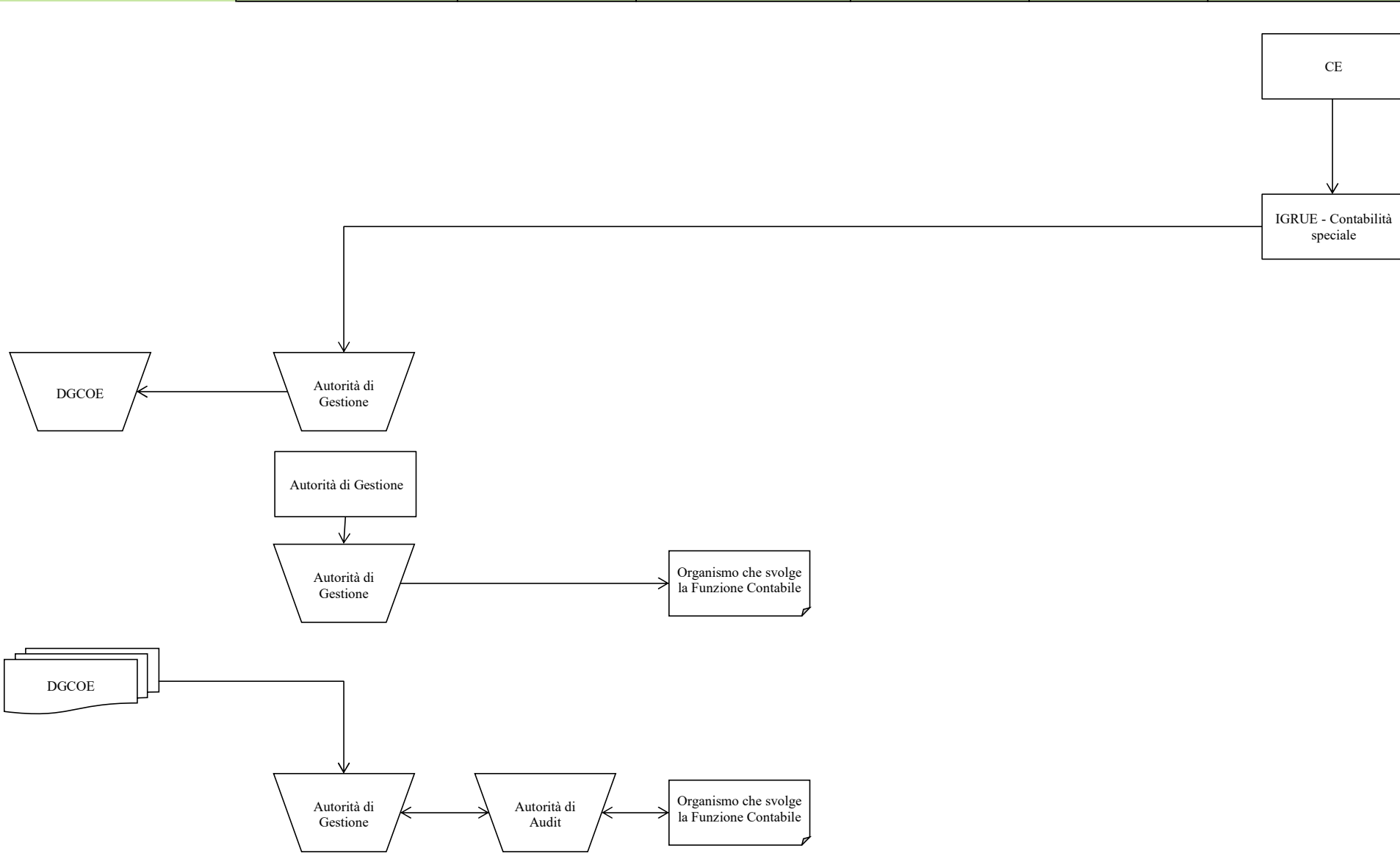
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
36	Comunicazione al Soggetto beneficiario della data e dell'orario della visita di controllo in loco								
37	Effettuazione della visita in loco. Compilazione della check-list di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo								Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività, dell'esistenza di un sistema contabile dedicato, della legittimità e regolarità della spesa, che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti, del rispetto degli obblighi di pubblicità e del raggiungimento degli obiettivi del progetto (ATT 4)
38	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco al Soggetto beneficiario.								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
Trattamento delle controdeduzioni									
39	In caso di irregolarità: richiesta di eventuali controdeduzioni e di integrazioni documentali. Eventuale incontro tra le parti e contestuale redazione del verbale								
40	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del Soggetto beneficiario.								
41	Verifica delle controdeduzioni								Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste (ATT 1)
42	In caso di esito negativo: rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate. Comunicazione al Soggetto beneficiario.								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
43	In caso di esito positivo: accoglimento delle controdeduzioni, comunicazione all'Ufficio II (Gestione) e conseguentemente al Beneficiario.								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)

Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
44	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	<pre>graph TD DGCOE_U2[DGCOE - Ufficio II] --> OFC[Organismo di Funzione Contabile] DGCOE_U2 --> AG[Autorità di Gestione] AG --> AA[Autorità di Audit] AG --> SB[Soggetto beneficiario] DGCOE_U2 --> SB2[Soggetto beneficiario]</pre>	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile		Soggetto beneficiario		Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
45	Comunicazione degli esiti definitivi delle controdeduzioni e degli eventuali importi di finanziamento revocati								
46	Richiesta di recupero delle spese irregolari al Soggetto beneficiario.								
Audit di II livello									
47	Comunicazione dell'avvio dei controlli sulle operazioni e acquisizione dell'indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare.	<pre>graph TD DGCOE --> AA[Autorità di Audit] AA --> AG[Autorità di Gestione] DGCOE --> AG DGCOE --> AA2[Autorità di Audit] AA2 --> AG2[Autorità di Gestione] DGCOE --> AA3[Autorità di Audit] AA3 -.-> AE[Auditor esterni] DGCOE --> AG3[Autorità di Gestione] AG3 --> AA4[Autorità di Audit] AG3 --> SA[Soggetto attuatore]</pre>	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
48	Predisposizione della documentazione oggetto del controllo ed invio agli auditor.								
49	Svolgimento dell'audit di sistema/delle operazioni.								
50	Ricezione del Rapporto provvisorio.								
51	Elaborazione e trasmissione della nota di riscontro ed eventuali controdeduzioni.								







Attività OFC									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
9	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT 6)
10	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT 6)
11	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie e successiva comunicazione all'OI								Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT 7)
12	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali								Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali (CERT 8)
13	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'OFC								
14	Predisposizione delle informazioni occorrenti e trasmissione elettronica all'AdG per la presentazione dei conti								
15	Per ciascun anno, con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 98 del Reg. 1060/2021, da parte dell'AdG, dell'OFC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza								

Attività OFC									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
16	Trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessarie per la redazione della Dichiarazione di Gestione								Verifica della completezza e regolarità dei conti (CERT 9)
17	Predisposizione della documentazione: ▪ Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione in riferimento al precedente periodo contabile; ▪ Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile; ▪ Predisposizione da parte dell'OFC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile								
18	Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dal Regolamento UE 1060/2021								
19	Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito								
20	In caso di esito negativo: mancata accettazione dei conti con comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento								
21	In caso di esito positivo: accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero								
22	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.								
23	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie								
24	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario								

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE				
PRG 1	Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Accordo di partenariato - Position paper	NA	NA
PRG 2	Rispondenza alla normativa UE e ai principi generali del Si.Ge.Co.	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Accordo di partenariato - Position paper	NA	NA
PRG 3	Verifica della coerenza dei criteri di valutazione e selezione rispetto alle previsioni regolamentari	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Accordo di partenariato - Position paper	NA	NA
SELEZIONE				
SEL 1	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Piano di Comunicazione / Toolkit - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti	Doc.amministrativa	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
SEL 2	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica che la documentazione sia pervenuta tramite PEC entro i termini.	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Scheda progetto e allegati forniti tramite PEC check-list di controllo formale proposte progettuali	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
SEL 3	Verifica ammissibilità offerte, soggetti proponenti etc.	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Scheda progetto e allegati forniti tramite PEC check-list di controllo ammissibilità proposte progettuali (Avvisi) eventuali Check-list di verifica della coerenza dei progetti ex Art. 63, Reg. (UE) n. 2021/1060	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
SEL 4	Verifica della ammissibilità/completezza dei documenti relativi all'avviso	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Doc.amministrativa	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>
SEL 5	Verifica di merito della proposta progettuale	- Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS	Scheda progetto e allegati forniti tramite PEC griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 6	Verifica della capacità amministrativa del Beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Nazionale - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi del MLPS 	<p>Scheda progetto e allegati forniti tramite PEC</p> <p>check-list di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATTUAZIONE				
ATT 1	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS 	<p>Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SI Multifondo</p> <p>Doc. del campione di spesa estratto su SI Multifondo</p> <p>Checklist compilabili su SI Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATT 2	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS 	<p>Doc.quietanza pagamenti caricata su SI Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATT 3	Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS 	<p>Check list verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATT 4	Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività, dell'esistenza di un sistema contabile dedicato, della legittimità e regolarità della spesa,che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti, del rispetto degli obblighi di pubblicità e del raggiungimento degli obiettivi del progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS 	<p>Doc. del campione di progetto estratto su SI Multifondo</p> <p>Check list verifiche in loco compilabili su sul sistema informativo Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATT 5	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE - Programma Nazionale - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi MLPS 	<p>Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> <p>Sede: <u>Roma</u></p> <p>Indirizzo: <u>Via Crescenzio 17/c</u></p>
ATTIVITA' OFC				
CERT 1	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti UE 	<p>Dati caricati su Multifondo</p>	<p>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 3	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo Rendiconto compilabile su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 4	Controlli sul rendiconto di spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 5	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 6	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 7	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CERT 8	Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Dati caricati su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SI Multifondo **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 9	Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale OFC	Doc. preparazione dei conti compilabile su Multifondo	<i>Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà - Divisione I</i> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .