



PISTE DI CONTROLLO PN INCLUSIONE 2021-2027

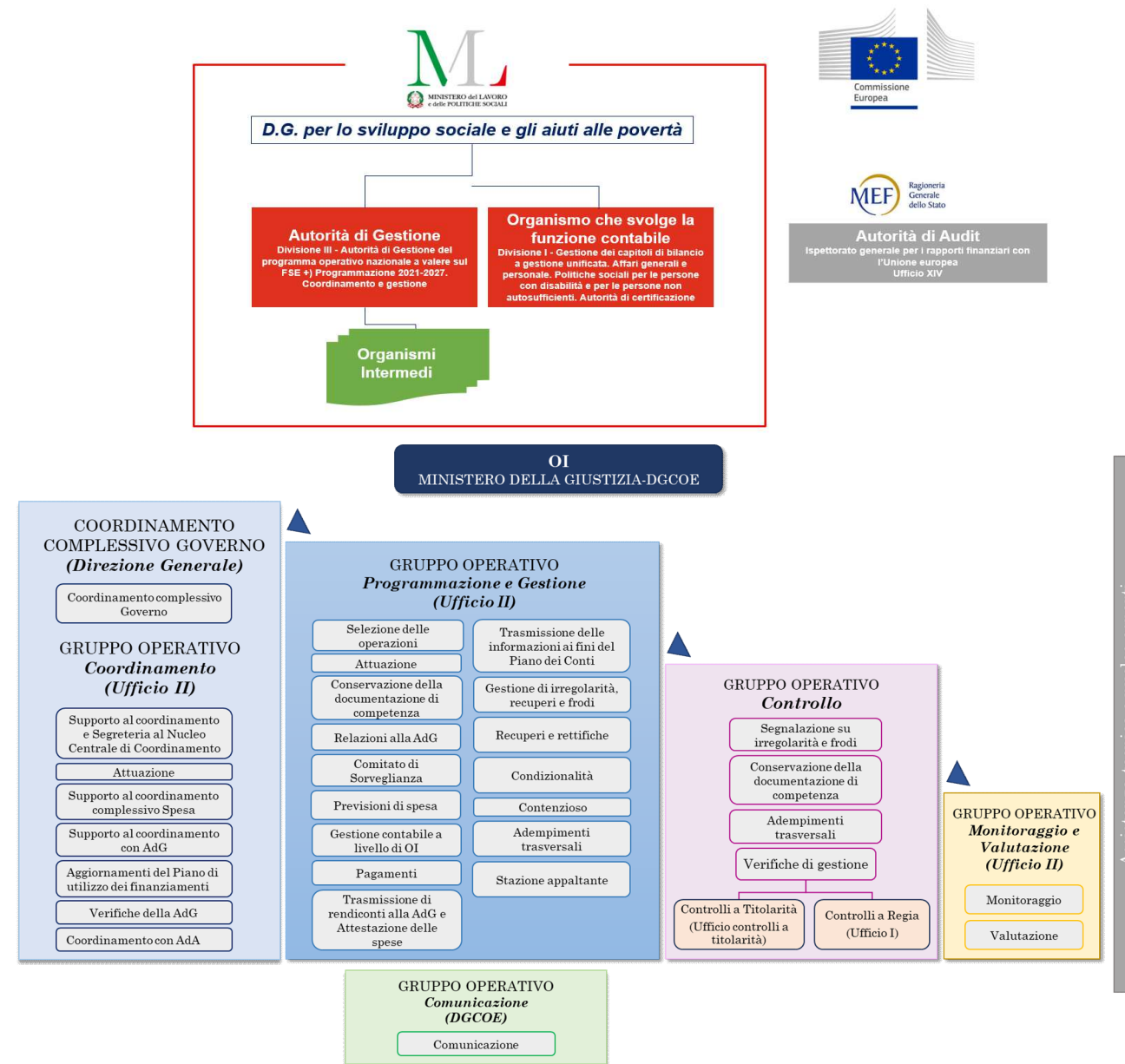
Ministero della Giustizia

Direzione Generale
per il Coordinamento delle Politiche di Coesione






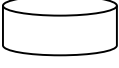
**MACROPROCESSO: Operazione a regia - Azione AMA DE
FSE+**

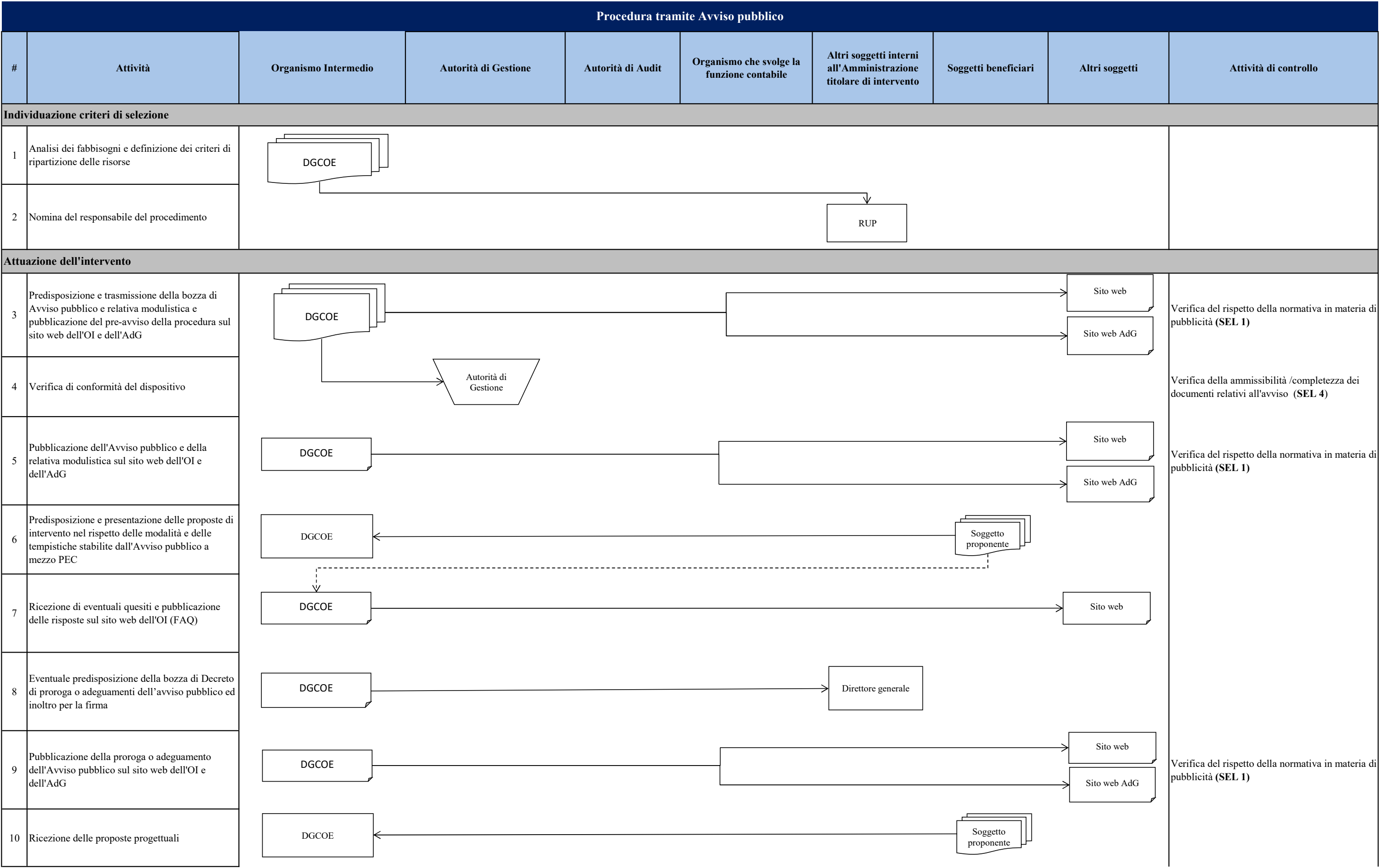
<div> <div>  </div> <div>  <div>Cofinanziato dall'Unione europea</div> </div> <div>  <div>MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI</div> </div> <div>  <div>Ministero della Giustizia</div> </div> </div>	
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PN Inclusion 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

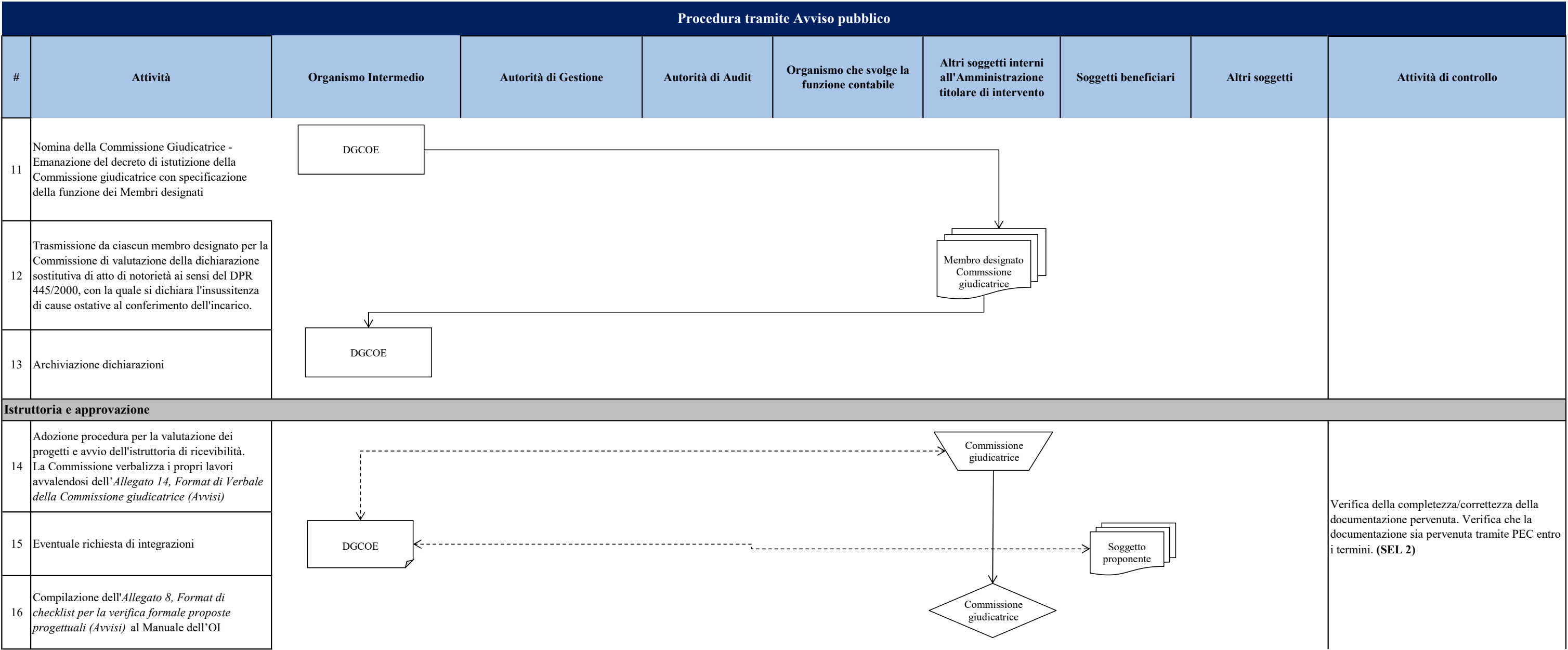
ORGANIZZAZIONE

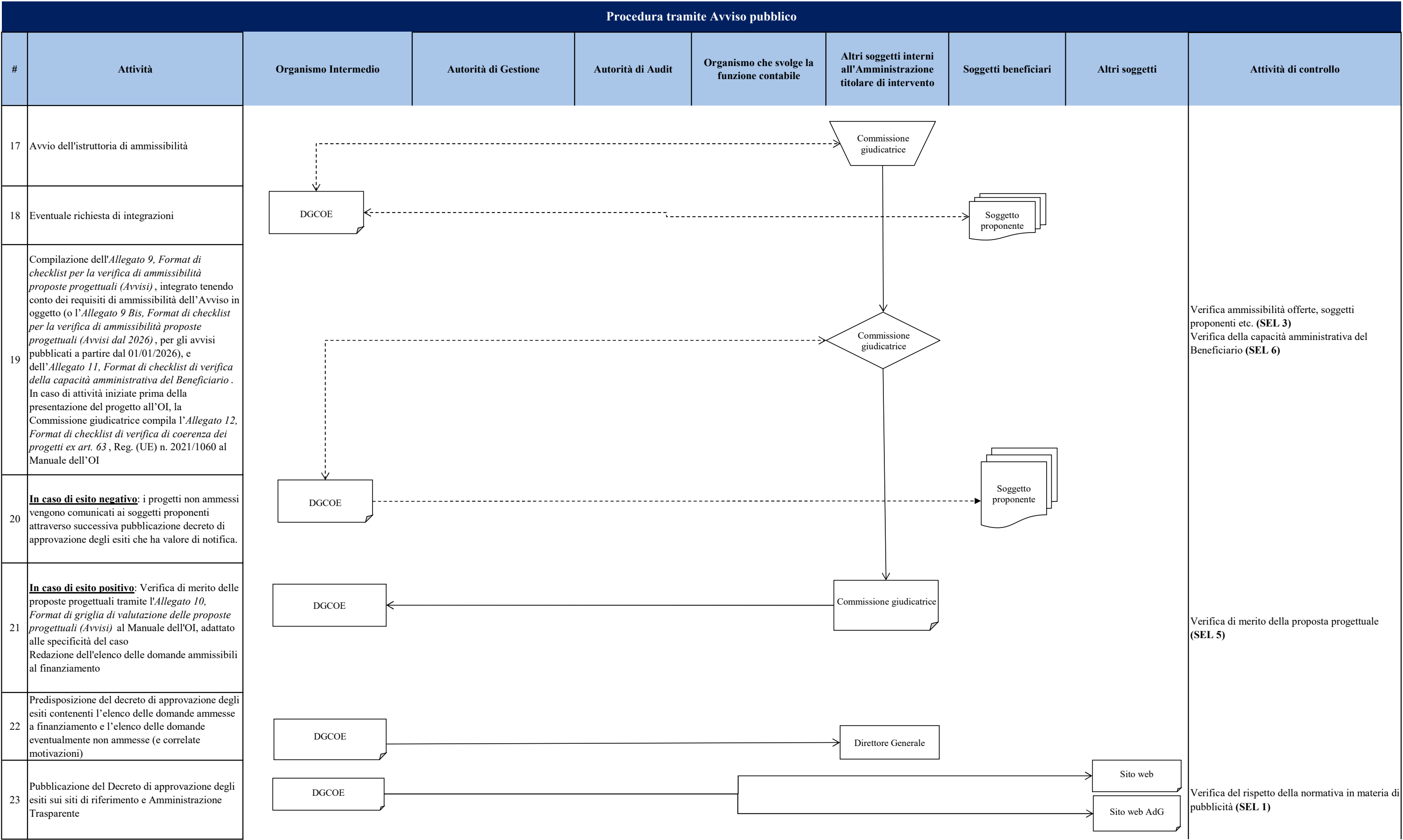


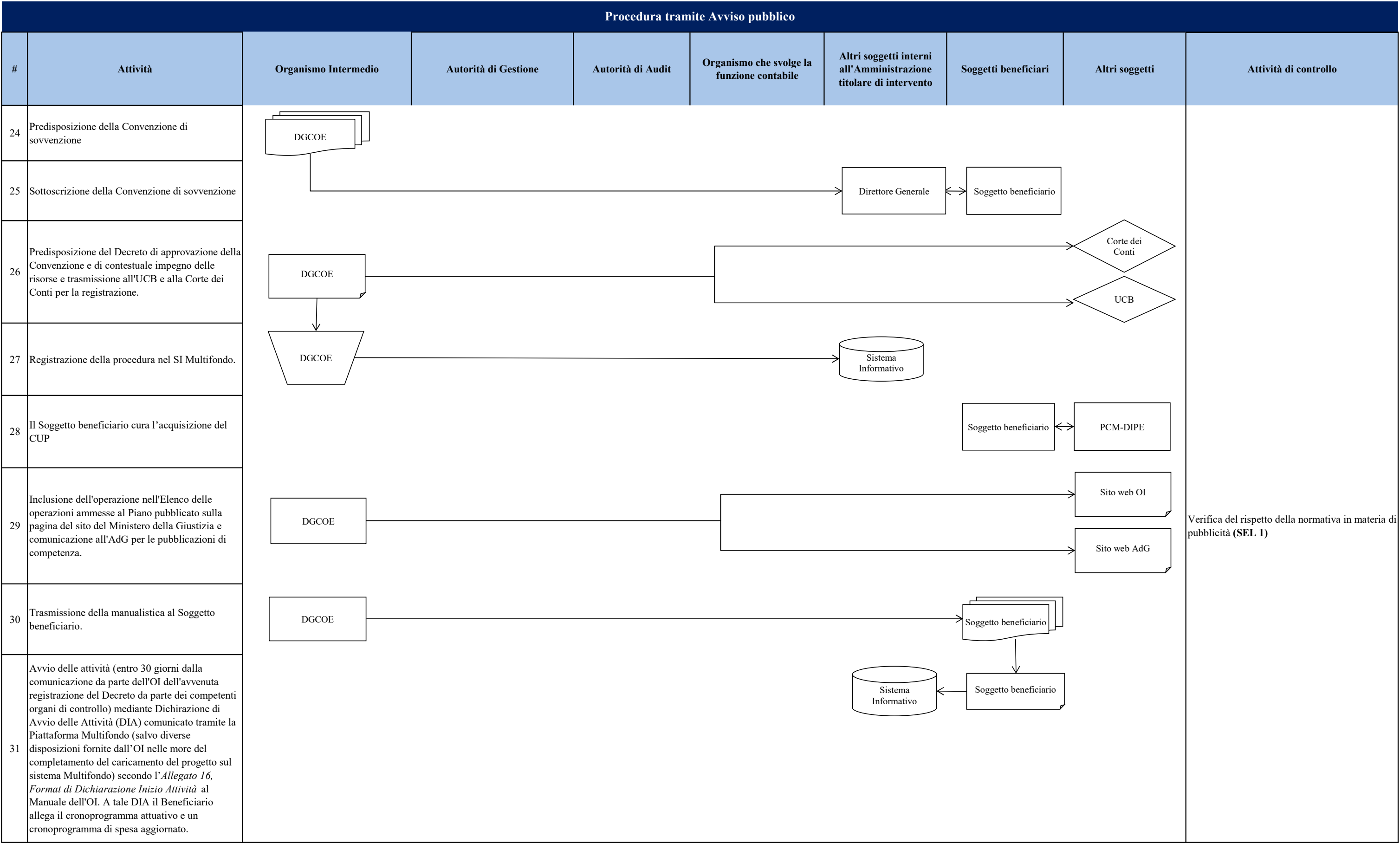
Assistenza tecnica e nucleo esperti

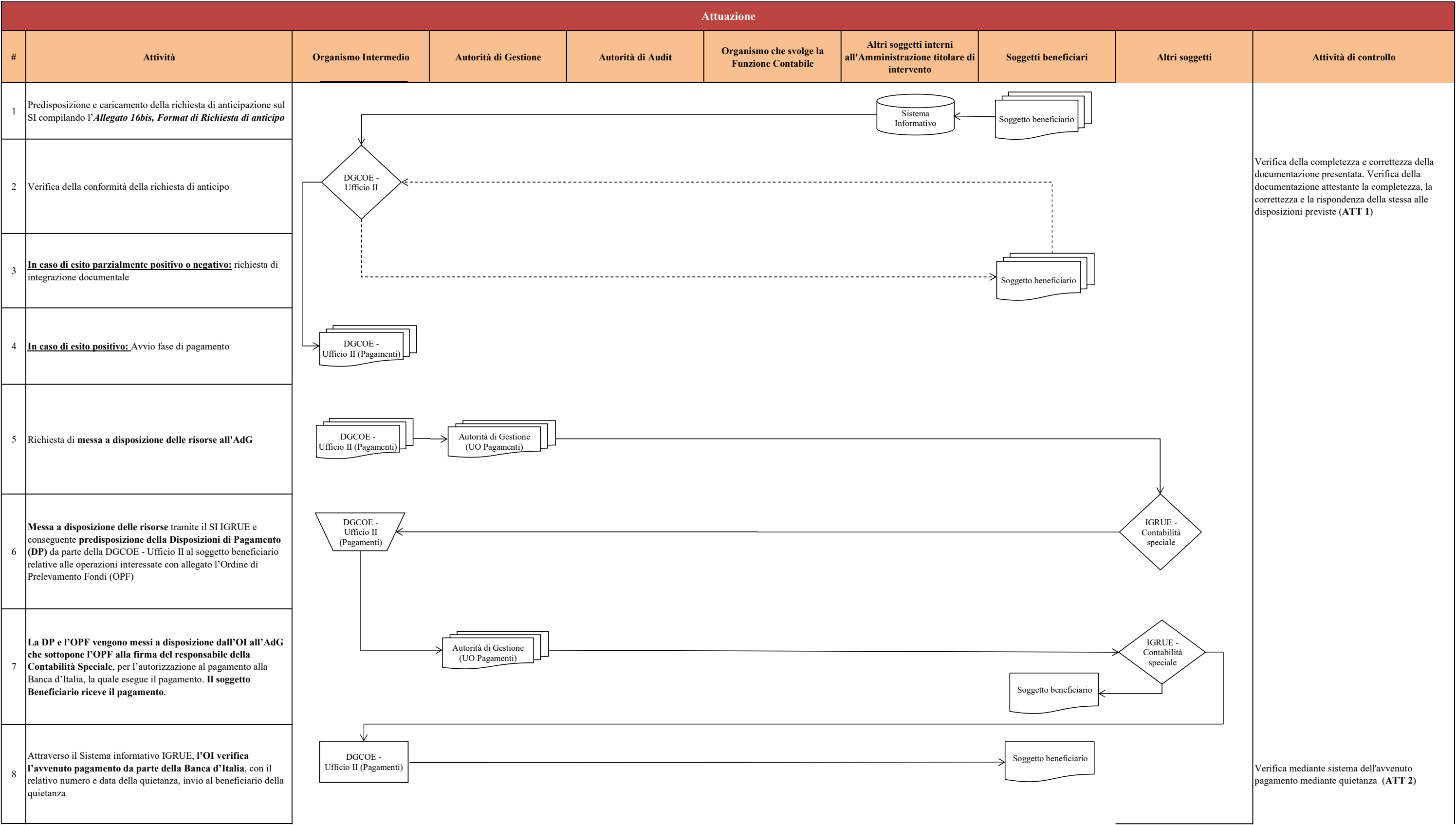
<div><div><div>COESIONE ITALIA 2014-2020 REGIONI A CONFINANZIAMENTO ELEVATO</div><div></div></div><div><div>Cofinanziato dall'Unione europea</div><div><div>M</div><div>MINISTERO DEL LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI</div></div><div><div></div><div>Ministero della Giustizia</div></div></div></div>	
Legenda diagramma di flusso	
Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione/Attività di verifica
	Registrazione su Sistema informativo

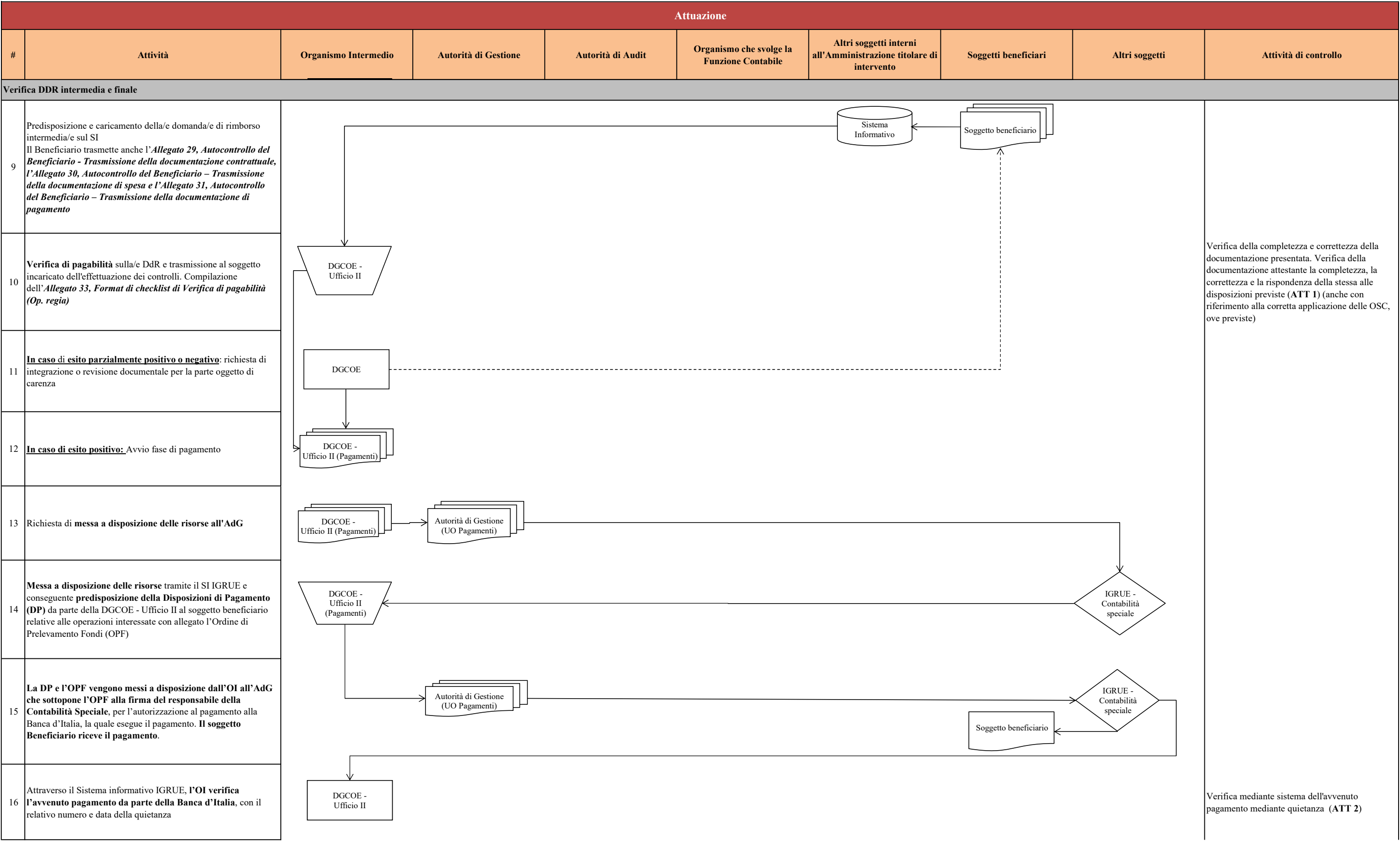












Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
17	Verifica amministrativa-contabile: estrazione 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%)								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) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC,
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 Il Beneficiario trasmette anche l' <i>Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale, l'Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e l'Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento</i>								Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
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								
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.								
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; U1I[DGCOE - Ufficio I (Controlli)] <--> U1R[DGCOE - Ufficio I (Controlli)]; U1R --> U2[DGCOE - Ufficio II]; B[Soggetti beneficiari] -.-> U1R;</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) (anche con riferimento alla corretta applicazione delle OSC, ove previste)
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 alla DGCOE - Ufficio II								
Variazione progettuale									
31	Predisposizione proposta di variazione progettuale tramite il SI	<pre>graph TD; SI((Sistema informativo)) --> U2R[DGCOE - Ufficio II]; U2R --> U2T[DGCOE - Ufficio II]; B1[Soggetti beneficiari] <--> SI; B1 --> B2[Soggetti beneficiari];</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, tramite il SI, e sua autorizzazione								

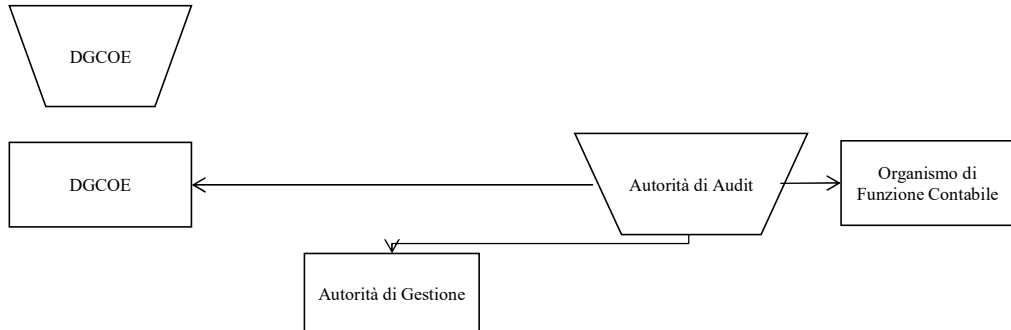
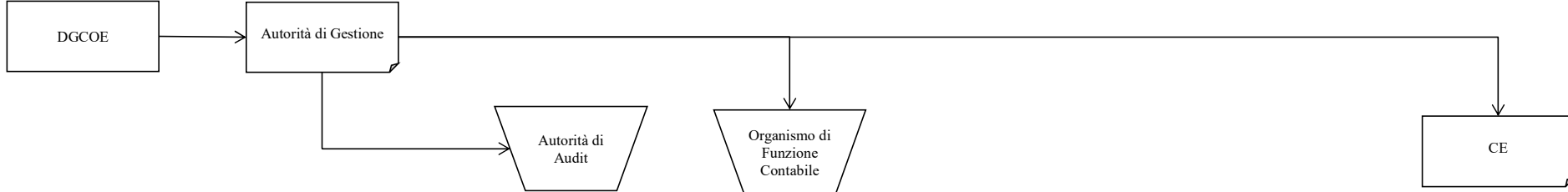
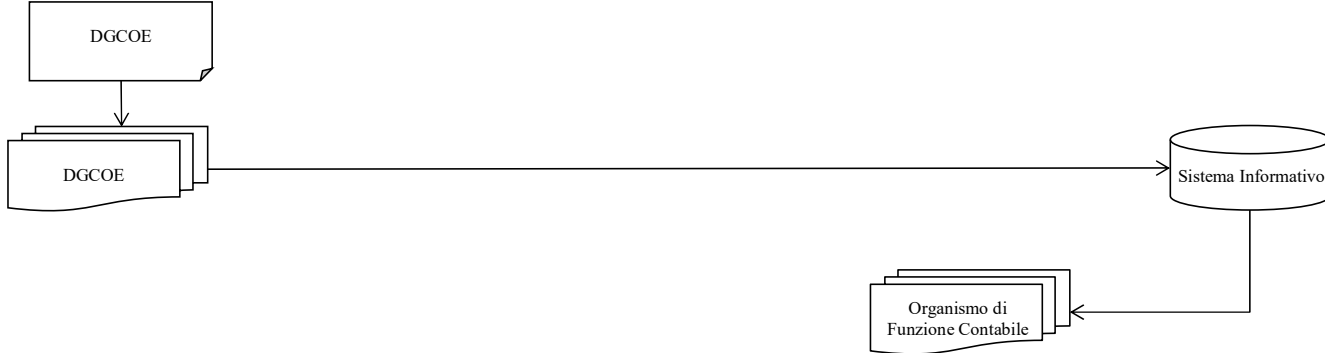
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Controlli in loco									
34	Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco								
35	Calendarizzazione delle visite								
36	Comunicazione al Soggetto beneficiario della data e dell'orario della visita di controllo in loco						Soggetto beneficiario		
37	Effettuazione della visita in loco. Compilazione della check-list di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo								
38	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco al Soggetto beneficiario.						Soggetto beneficiario		

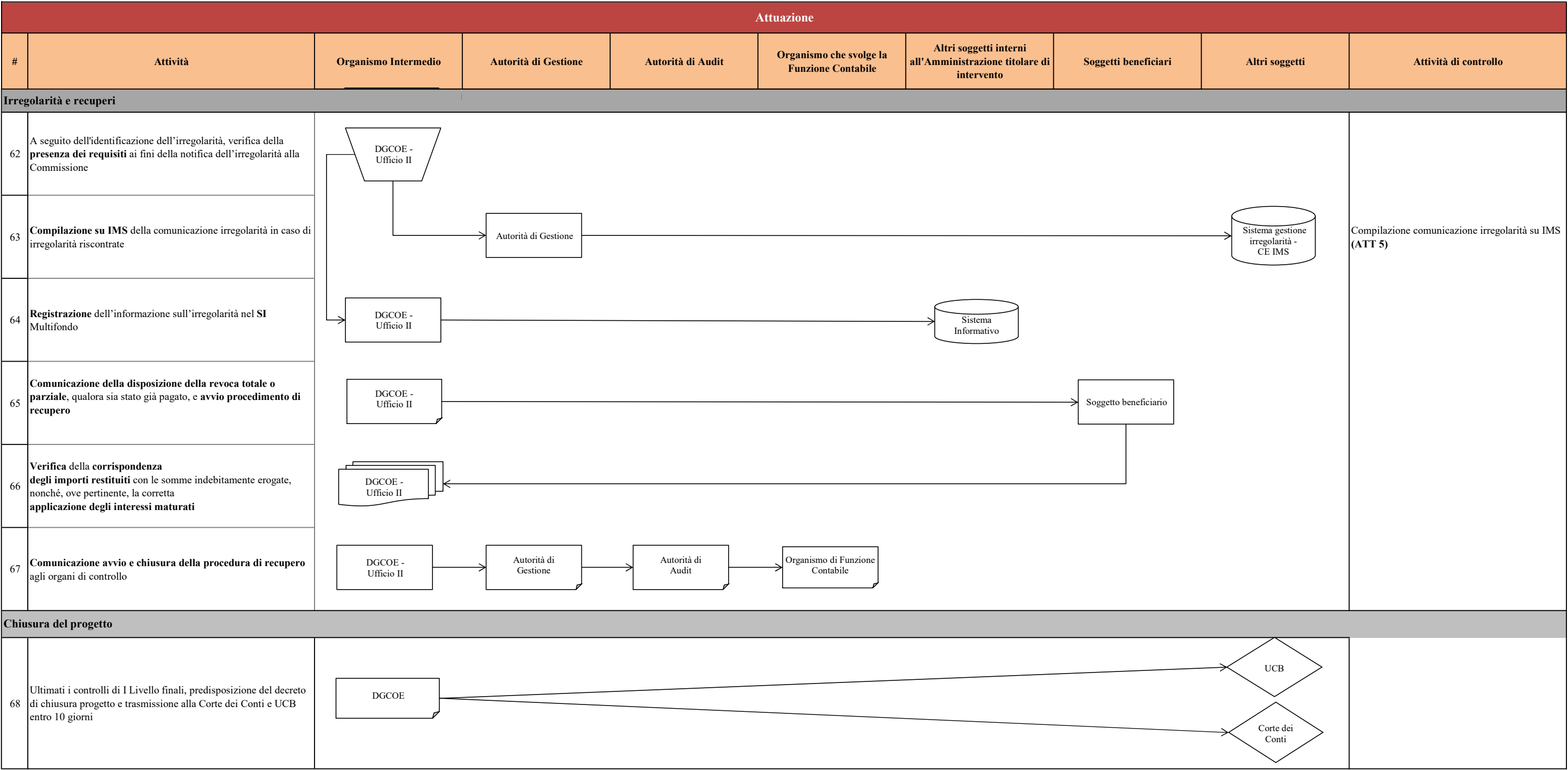
Verifica dell'effettiva realizzazione delle attività, dell'esistenza di un sistema contabile dedicato, della legittimità e regolarità della spesa,che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti, del rispetto degli obblighi di pubblicità e del raggiungimento degli obiettivi del progetto (ATT 4)

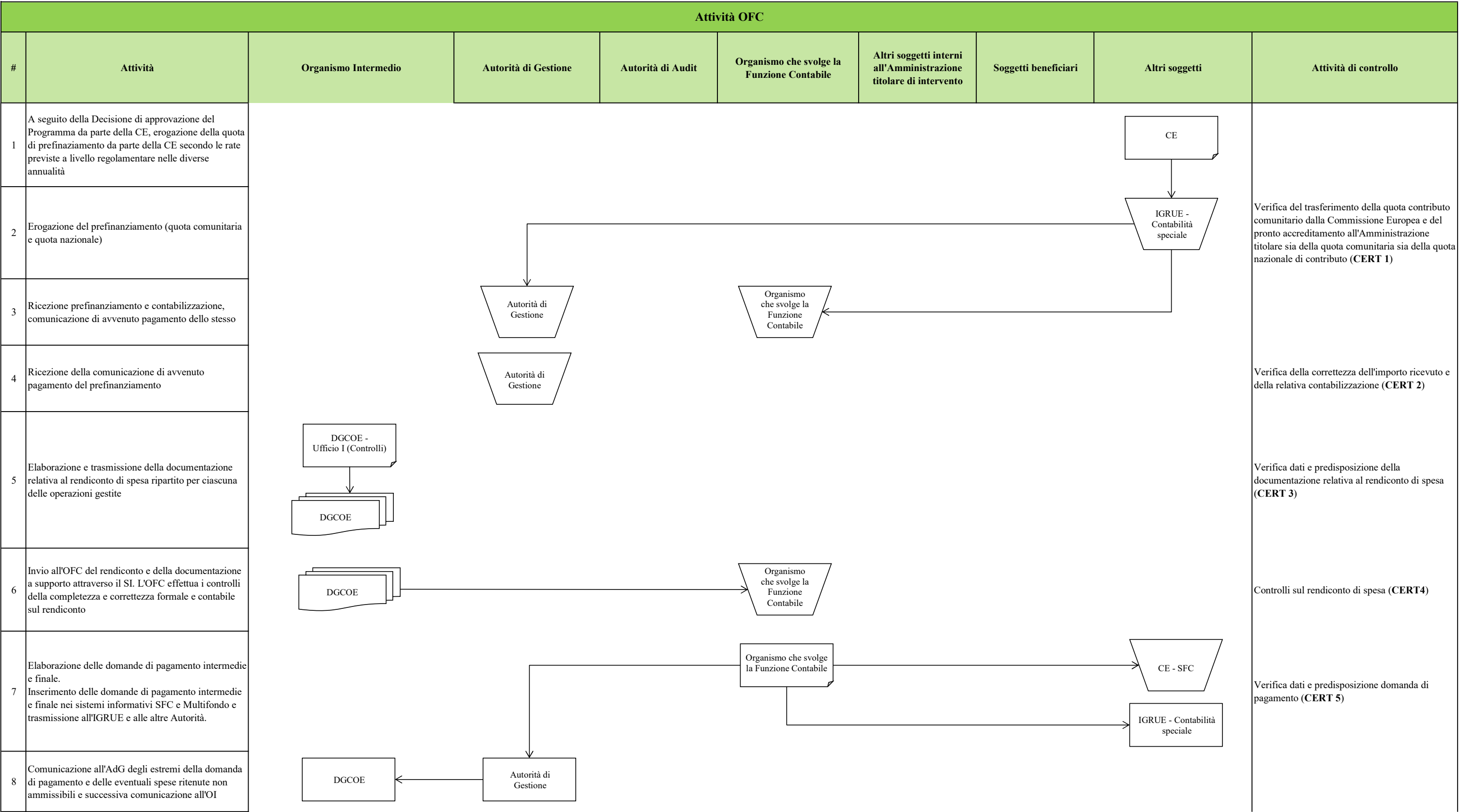
Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)

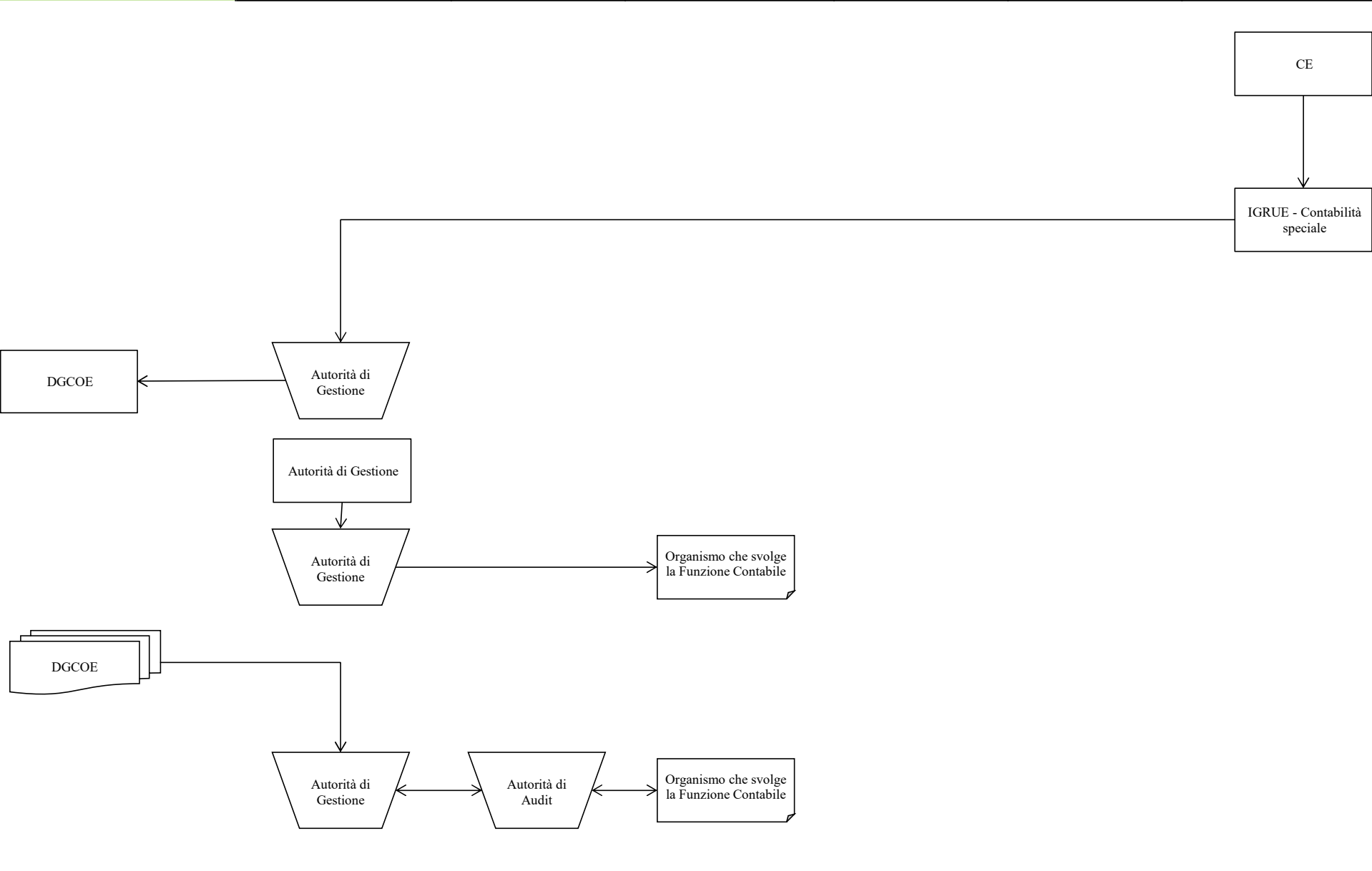
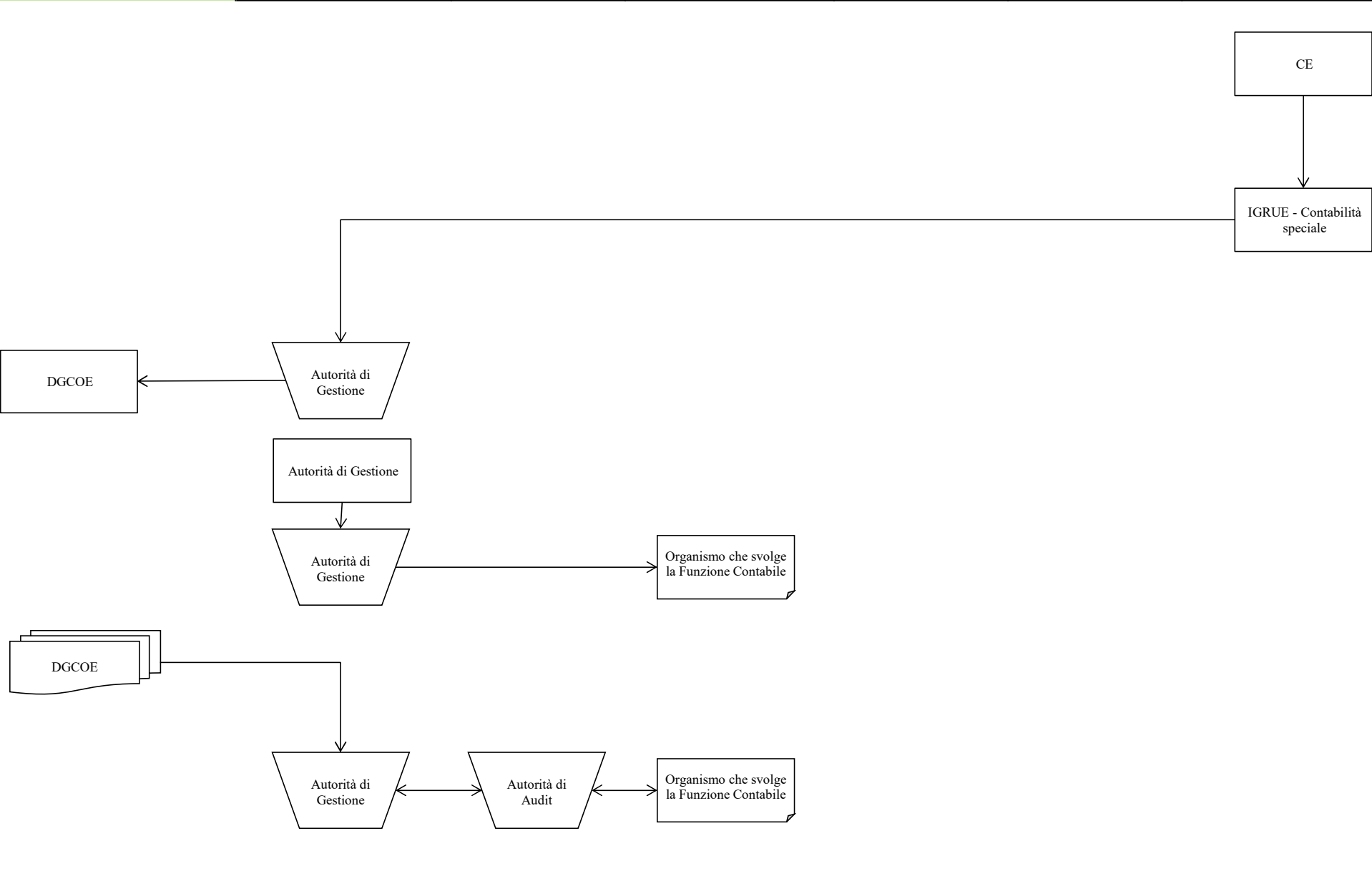
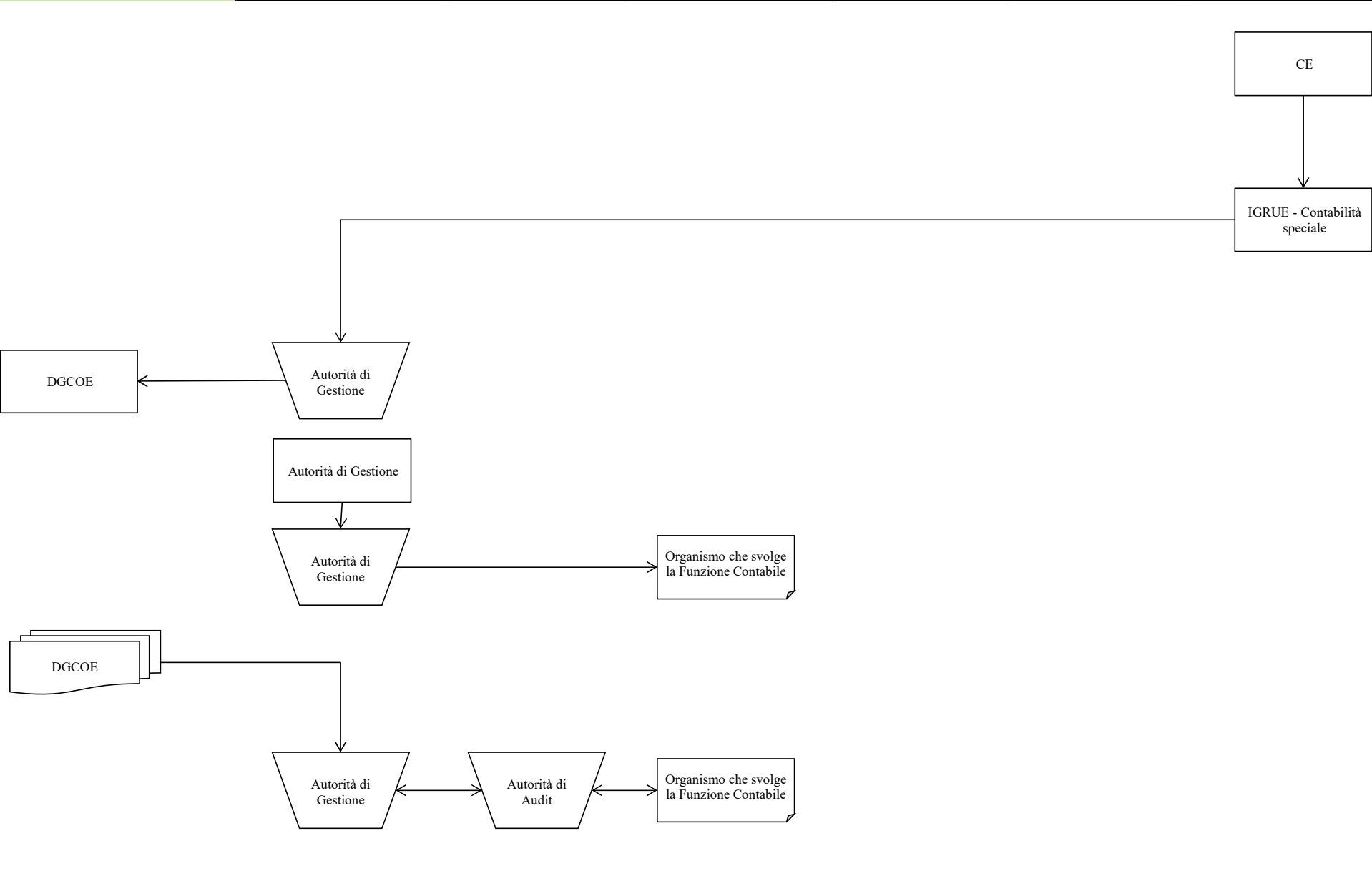
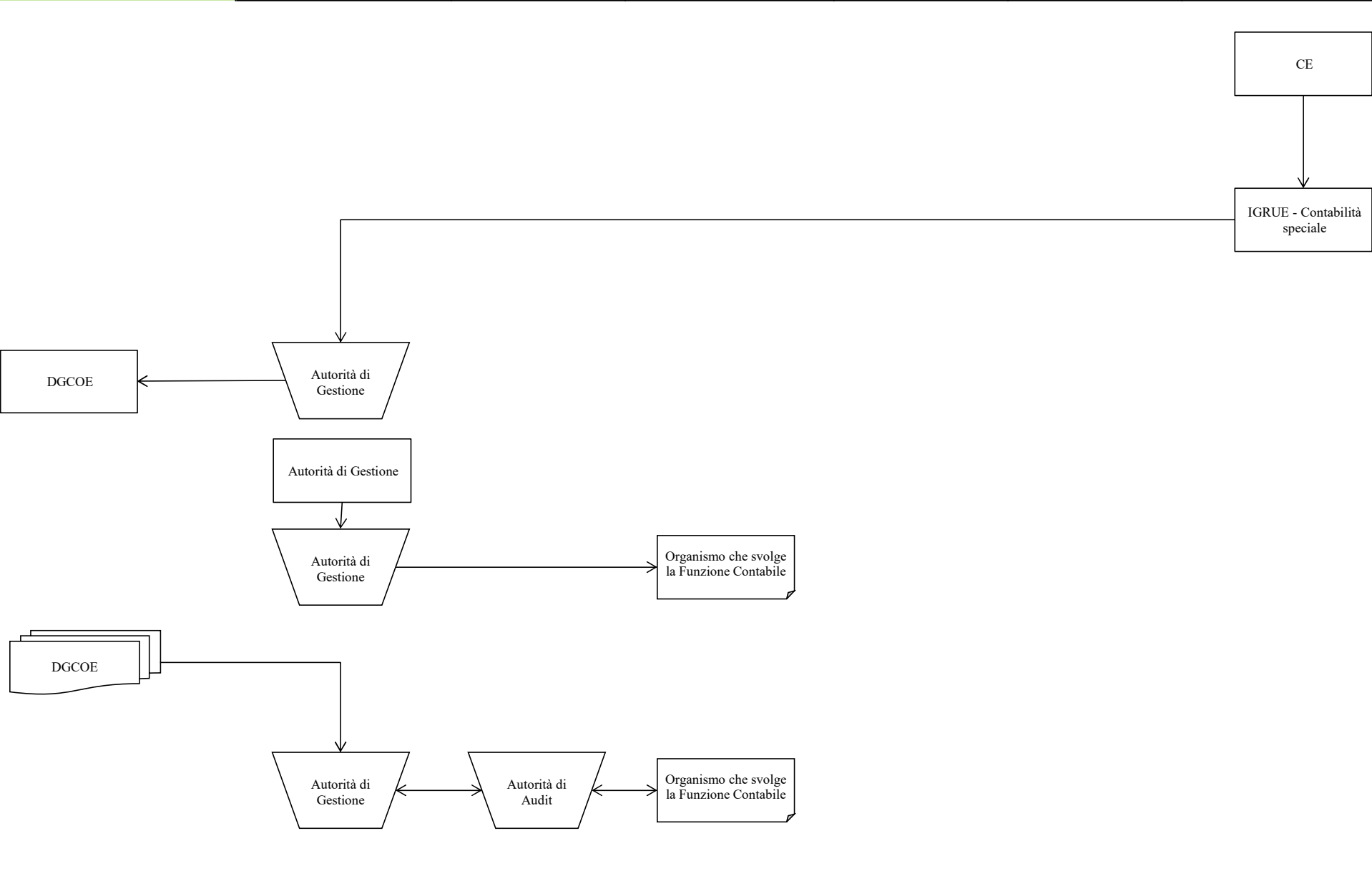
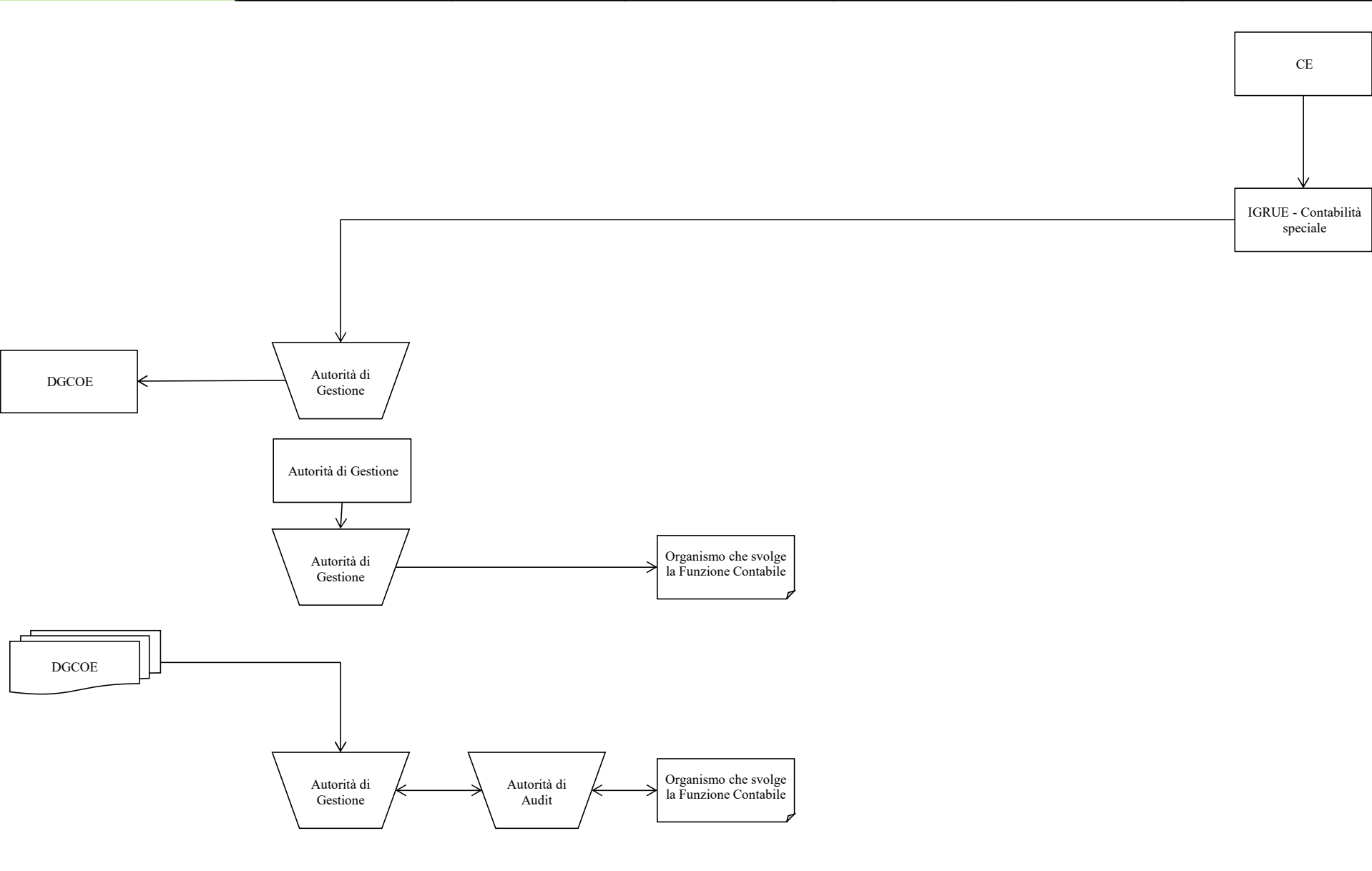
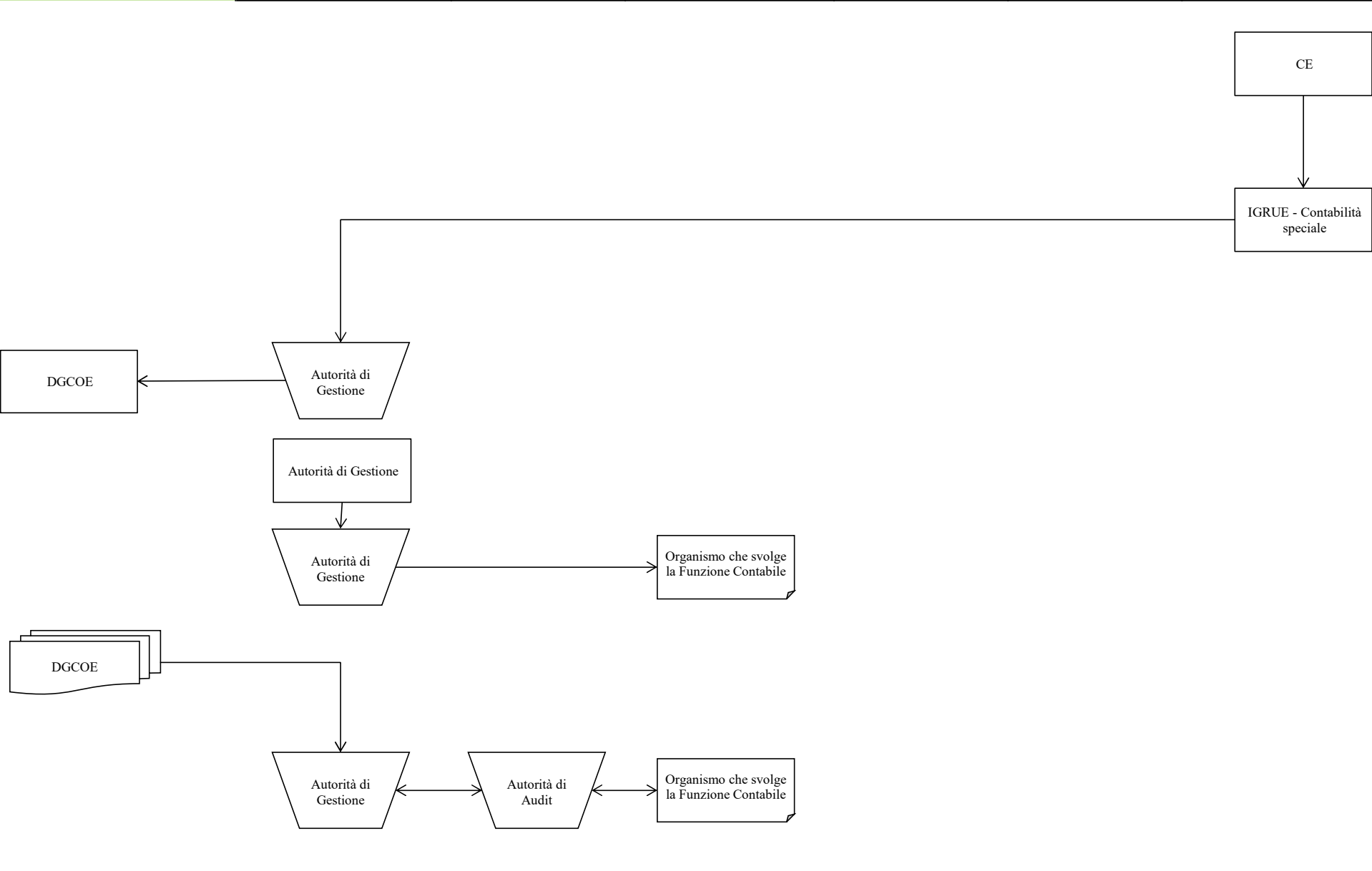
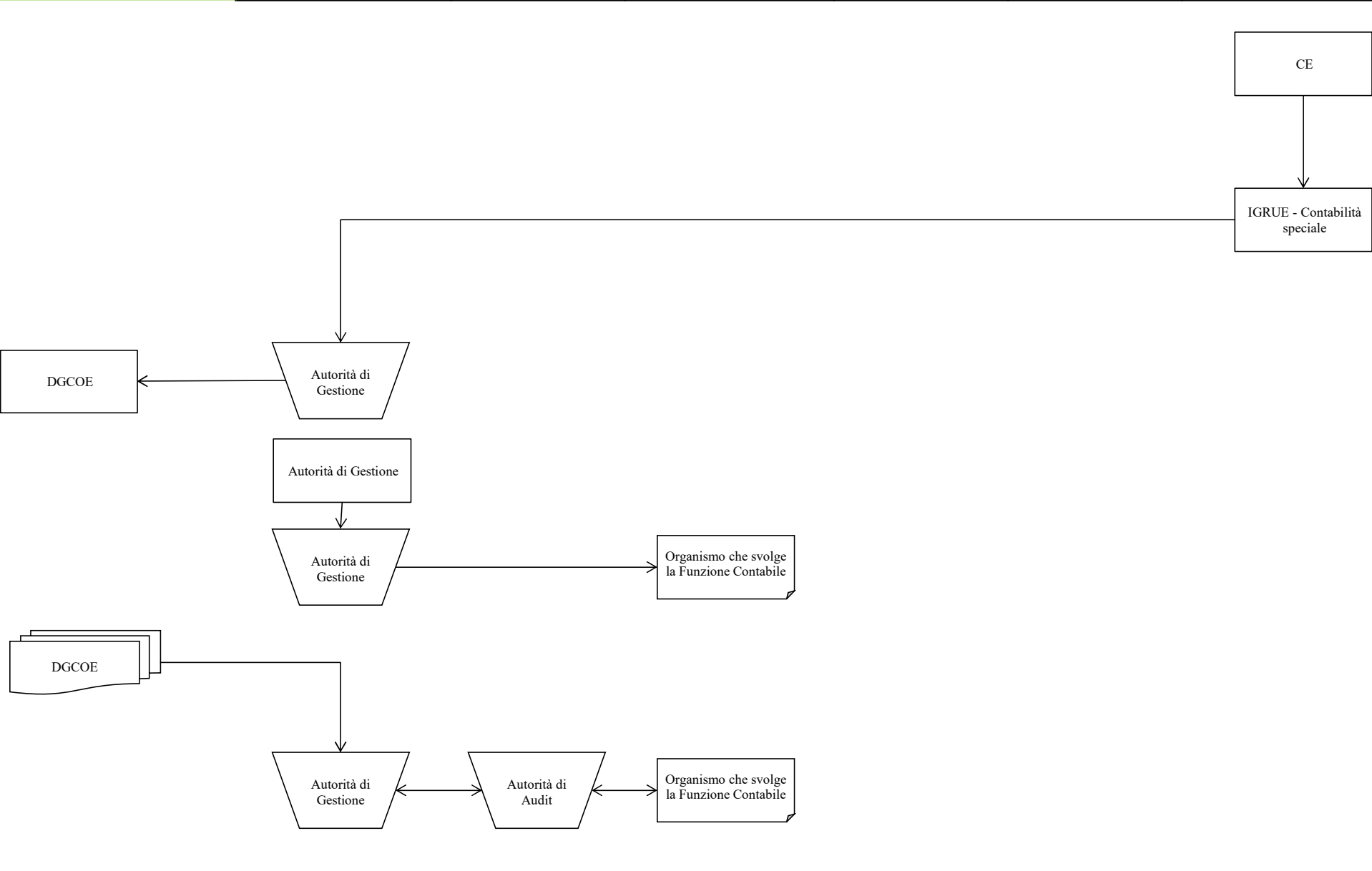
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Trattamento delle controdeduzioni									
39	In caso di irregolarità: richiesta di eventuali controdeduzioni e di integrazioni documentali. Eventuale incontro tra le parti e contestuale redazione del verbale	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		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) Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3) Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3) Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
40	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
41	Verifica delle controdeduzioni	DGCOE - Ufficio I (Controlli)							
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.	DGCOE - Ufficio I (Controlli)					Soggetto beneficiario		
43	In caso di esito positivo: accoglimento delle controdeduzioni, comunicazione all'Ufficio II (Gestione) e conseguentemente al Beneficiario.	DGCOE - Ufficio II					Soggetto beneficiario		
44	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	DGCOE - Ufficio II							
45	Comunicazione degli esiti definitivi delle controdeduzioni e degli eventuali importi di finanziamento revocati		Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo di Funzione Contabile		Soggetto beneficiario		Registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo (ATT 3)
46	Richiesta di recupero delle spese irregolari al Soggetto beneficiario.	DGCOE - Ufficio II					Soggetto beneficiario		

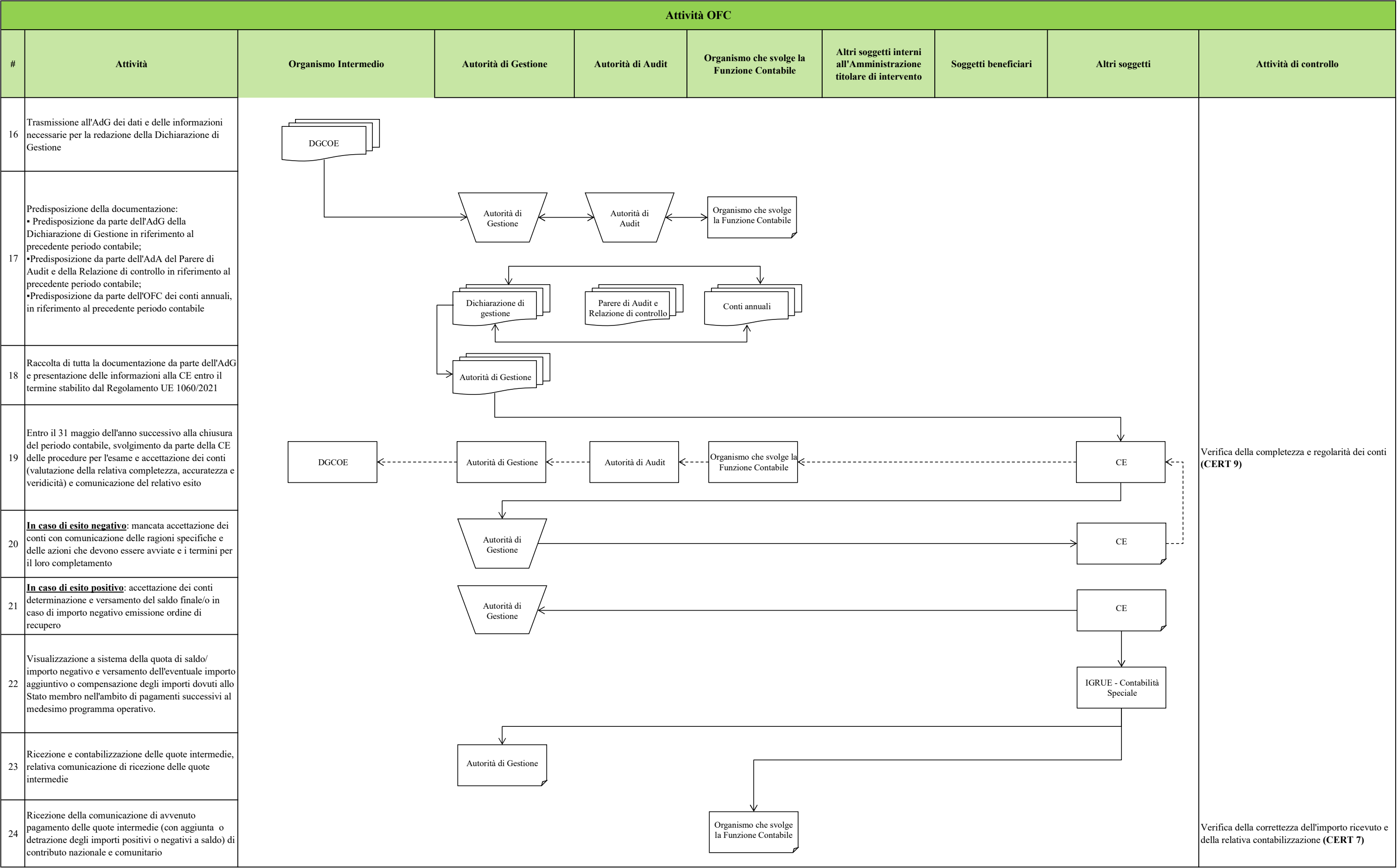
Attuazione									
#	Attività	Organismo Intermedio	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organismo che svolge la Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Audit di II livello									
47	Comunicazione 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.	DGCOE	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.	DGCOE	Autorità di Gestione	Autorità di Audit			Auditor esterni		
50	Ricezione del Rapporto provvisorio.								
51	Elaborazione e trasmissione della nota di riscontro ed eventuali controdeduzioni.	DGCOE	Autorità di Gestione	Autorità di Audit			Soggetto beneficiario		
52	Trasmissione del Rapporto di controllo								
53	Attivazione di eventuali misure correttive o svolgimento di approfondimenti specifici sulle osservazioni formulate	DGCOE	Autorità di Gestione	Autorità di Audit			Soggetto beneficiario		
54	Trasmissione di rapporti di follow up ed archiviazione degli stessi								

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
55	Adozione misure/azioni di follow up ed eventuale adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma								
56	Monitoraggio periodico del follow up e comunicazione delle questioni pendenti fino alla risoluzione definitiva delle criticità. Trasmissione formale comunicazione di chiusura del controllo								
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa									
57	Elaborazioni dati finanziari e previsione di spesa								
58	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
Informazioni OFC									
59	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per asse e categoria di regione								
60	Predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese (ed eventuale dichiarazione di spesa da ritirare)								
61	Trasmissione tramite il SI all'OFC del rendiconto di spesa contenenti le spese ammissibili e relativi allegati secondo le tempistiche stabilite								





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								



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
SELEZIONE				
SEL 1	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<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 	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.	<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 	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 	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>
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 	Scheda progetto e allegati forniti tramite PEC check-list di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario	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
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 	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SI Multifondo Doc. del campione di spesa estratto su SI Multifondo Checklist compilabili su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
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 	Doc. quietanza pagamenti caricata su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
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 	Check list verifiche amministrative compilabili su SI Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
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 	Doc. del campione di progetto estratto su SI Multifondo Check list verifiche in loco compilabili su sistema informativo Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 17/c</u>
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 	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su Multifondo	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Sede: <u>Roma</u> Indirizzo: <u>Via Crescenzo 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
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	- 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 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 _____

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 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> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
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) .