



OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

POR FESR 2014-20

Macroprocesso: Realizzazione opere pubbliche e acquisizione **ed beni e servizi
erogazioni di servizi a singoli destinatari a regia**

Modello: Procedura a invito

Pista di Controllo

Aggiornamenti:

Versione 1.5 del 26/11/2015

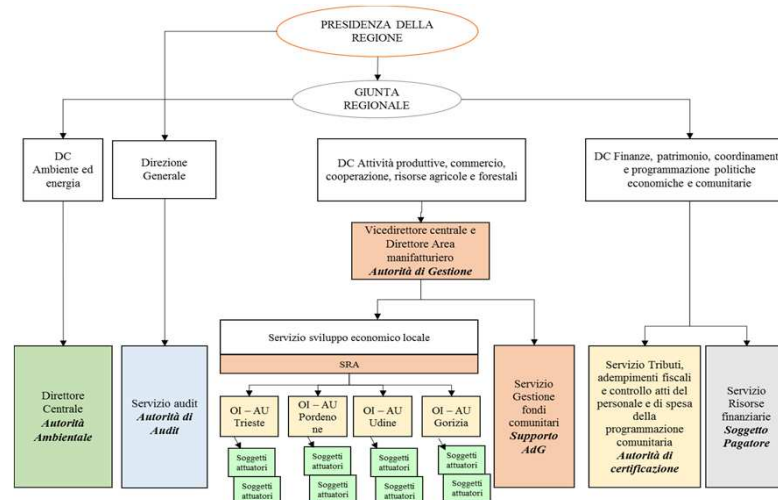
Stato

Versione completa

SCHEDA ANAGRAFICA

OBIETTIVO	INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014-2020 DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
MACRO-PROCESSO	OPERE PUBBLICHE
RESPONSABILITA' GESTIONALE	REGIA REGIONALE
MODELLO GESTIONALE	PROCEDURA AD INVITO
AZIONI POR	<ul style="list-style-type: none"> • Azione 4.1 • Azione 4.2 • Azione 4.3 • Azione 4.4 • Azione 4.5
AUTORITA' DI GESTIONE	VICEDIRETTORE CENTRALE E DIRETTORE DELL' AREA PER IL MANIFATTURIERO - DC Attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	SERVIZIO TRIBUTI, ADEMPIMENTI FISCALI E CONTROLLO ATTI DEL PERSONALE E DI SPESA DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA - DC finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie
AUTORITA' DI AUDIT	Direzione Generale – Servizio Audit
STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI/ORGANISMO INTERMEDIO	DC Attività Produttive - Servizio sviluppo economico locale / Comuni capoluogo di Provincia
BENEFICIARIO/GRUPPO DI BENEFICIARI	Comuni capoluogo di Provincia

ORGANIZZAZIONE



PROGRAMMAZIONE									
n.	Attività	Setteattività	Autorità di Gestione/SRA	Altri soggetti interni all'A.R. (inclusi AdC e AdA)	Giunta/Consiglio regionale	Altri soggetti esterni all'A.R.	Sistema informativo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
Preparazione - valutazione del Programma									
1	Adozione dei primi provvedimenti per la partecipazione coordinata al ciclo di programmazione 2014-20 (provvedimenti organizzativi e indirizzi programmatici)	-Strutturazione dell'assetto organizzativo; -Definizione di modalità di lavoro interdirezionali (Direzioni Centrali coinvolte nell'attuazione dei Fondi UE) per una programmazione integrata e unitaria.			Giunta Regionale			Generalità n. 2783 del 29 dicembre 2010; Generalità n. 2642 del 29 dicembre 2011; Generalità n. 1361 del 10 giugno 2012; Generalità n. 1536 del 30 agosto 2012.	-Strategia Europa 2020; -Bozza regolamento, pacchetto coesione 2014-20; -Position Paper dei Servizi della CE sulla preparazione ASP del 09 novembre 2012.
2	Svolgimento di attività di analisi propedeutiche all'elaborazione del Programma Operativo e avvio delle ricognizioni per la soddisfazione delle condizioni ex-ante.	-Raccolta proposte formulate dalle Direzioni Centrali (SRA); -Esecuzione verifiche preliminari su CEA.			Giunta Regionale			Generalità n. 2249 del 13 dicembre 2012; Generalità n. 739 del 11 aprile 2013.	
3	Nomina dell'Autorità Ambientale. Istituzione dei Tavoli di consultazione partenariale per la rilevazione delle esigenze del territorio di riferimento. Mancione di ulteriori provvedimenti di tipo organizzativo.	-Individuazione degli stakeholder rilevanti; -Consultazione degli stakeholder anche attraverso modalità web-based; -Rilevazione ed analisi dei livelli e delle proposte degli stakeholder.			Giunta Regionale			DCR n. 678 del 11 aprile 2013; DCR n. 3412 del 15 settembre 2013; DCR n. 2100 del 14 novembre 2013; DCR n. 2318 del 6 dicembre 2013; Verbalizzati Tavoli/Incontri e osservazioni pervenuti; Generalità di Giunta n. 131 del 24 gennaio 2014.	-Codice di condotta del partenariato; -Direttiva VAS 2001/42/CE e D.Lgs. 152/2006.
4	Prosecuzione dell'attività di elaborazione della proposta POR sulla base dei formati regolamentari, degli indirizzi tecnico-programmatici europei e nazionali e della bozza di Accordo di Partenariato.				Giunta Regionale			Generalità n. 2238 del 29 novembre 2013; Generalità n. 2527 del 27 dicembre 2013; Generalità n. 131 del 24 gennaio 2014.	-Reg. (UE) n. 288 del 25 febbraio 2014; -Bozza ASP e Versione dell'ASP trasmessa alla CE in data 22 aprile 2014.
5	Avvio e svolgimento della procedura di valutazione ambientale strategica (VAS) e della valutazione ex-ante (VEXA) sulla proposta POR.				Giunta Regionale			DCR n. 116 del 24 gennaio 2014 Rapporto ambientale preliminare (documento di scoping); Bozza di VEXA; Generalità n. 438 del 7 marzo 2014.	-Direttiva VAS 2001/42/CE; -Reg. (UE) n. 1303/2014, artt. 26 e 55; -D.Lgs. 152/2006; -Documento Tecnico UE "Guidance document on ex-ante evaluation".
6	Nell'ambito del processo di soddisfazione delle CEA, definizione della Strategia di Specializzazione Intelligente (SI) anche attraverso l'organizzazione di incontri con gli stakeholder nell'ambito del processo di sospesa imprenditoriale. Progressiva finalizzazione del documento strategico.				Giunta Regionale			Versioni preliminari S3 del 10/11/2014 e del 13/01/2015; Versione finale S3 approvata con DCR n. 706 del 17 aprile 2015, revisionata ed integrata con DCR n. 1403 del 10 luglio 2015.	Regolamento generale, Allegato XI Piano di Sviluppo Industriale FVG di cui alla Delibera della Giunta Regionale 11 luglio 2014, n. 301/2014
7	Definizione della strategia di approccio integrato allo sviluppo territoriale, con particolare riferimento allo sviluppo urbano sostenibile e alle aree interne e alle aree montane, in coerenza con i corrispettivi quadri di riferimento strategici di livello nazionale.				Giunta Regionale			Generalità n. 325 del 21 febbraio 2014; Generalità n. 655 del 4 aprile 2014; Generalità n. 1178 del 20 giugno 2014; Generalità n. 1715 del 19 settembre 2014; Deliberazione n. 101 del 2 aprile 2015; Bozza strategica di area strategica urbana; Rapporto di istruttoria per la selezione delle aree interne FVG del Comitato Nazionale Aree Interne, di cui alla Nota Tecnica di Valutazione e Verifica degli investimenti Pubblici 27 marzo 2015.	-Regolamento generale e Regolamento FESR, in particolare art. 7; SMAN, Agenda Urbana - Asp; Legge di stabilità 2014 (articolo 1, commi 13-17); Delibera CPE n. 9 del 28 agosto 2015; PCT - Documento Tecnico Strategico Regionale (DTSR) di cui alla DCR n. 691/13; Legge regionale 26/2014; -Accordo di Partenariato.
8	Esame di dettaglio su condizionalità ex-ante ed elaborazione (finalizzazione del Piano di azione regionale). Elaborazione (finalizzazione del Piano di Regolamento Amministrativo (PRA).				Giunta Regionale			CEA D.C.R. n. 704 del 11 aprile 2014, come modificata con D.C.R. n. 2172 del 14 novembre 2014; D.C.R. n. 1072 del 6 giugno 2014 come modificata con D.C.R. n. 2157 del 18 dicembre 2014; D.C.R. n. 1272 del 04 luglio 2014; D.C.R. n. 966 del 28 maggio 2014; D.C.R. n. 840 del 6 maggio 2014, come integrata dalla DCR n. 1554 del 18 dicembre 2014; DCR n. 1335 del 17 ottobre 2014; D.C.R. n. 2608 del 30 dicembre 2014; D.C.R. n. 1013 del 29 maggio 2015; PRA Bozza PRA (n. 1 e 2); Generalità n. 2566 del 19 dicembre 2014; Deliberazione n. 2809 del 30 dicembre 2015; Deliberazione n. 1052 del 29 maggio 2015.	
9	Svolgimento di incontri con le Autorità statali e comunitarie sulla bozza di POR e finalizzazione proposta POR.				Giunta Regionale			Generalità n. 957 del 23 maggio 2014; Generalità n. 1178 del 20 giugno 2014.	
10	Approvazione preliminare della proposta di POR (relativi allegati), del Rapporto Ambientale e della Sintesi non tecnica. Invece formale della proposta di POR alla CE e avvio delle fase negoziale.				Giunta Regionale			DCR n. 1355 del 04 luglio 2014; -Proposta POR e relativi allegati caricati in SFC (incluso Rapporto Ambientale, Sintesi non tecnica, Valutazione ex-ante) inviata in data 21 luglio 2014.	Art. 14 e 25 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
11	Formulazione da parte della CE di osservazioni (punti informati) e relative esecuzioni/risposte da parte dell'ASG in collaborazione con l'AA nonché comunicazione delle stesse al Servizio valutazioni ambientali.				Giunta Regionale			Osservazioni della CE (24 ottobre 2014) Accordo di Partenariato, adottato con decisione della Commissione (C2014) 8021 del 28 ottobre 2014.	Articolo 29 (3), del regolamento (UE) n. 1303/2013.
12	Prosecuzione della procedura VAS.				Giunta Regionale			Nota prot. 30923 del 10/11/2014 avente a oggetto la comunicazione delle osservazioni pervenute nell'ambito della consultazione pubblica VAS al Servizio valutazioni ambientali; Deliberazione n. 2203 del 20 novembre 2014 Documentazione VAS (relativa Rapporto ambientale e relativi allegati); Sintesi non tecnica, Rapporto Ambientale, Dichiarazione di sintesi ai sensi dell'art. 9 della Direttiva 2001/42/CE, documento contenente le misure adottate in merito al monitoraggio ambientale le sensi dell'art. 18 dell'U.L. n. 152/2006)	Direttiva VAS 2001/42/CE Reg. (UE) n. 1303/2014, artt. 26 e 55 D.Lgs. 152/2006.
13	Trasmissione alla CE documenti supplementari e parziale revisione/integrazione del POR da parte dell'ASG in raccordo con le SRA.				Giunta Regionale			Proposta POR e relativi allegati inviati caricati in SFC in data 23 aprile 2015 e, con limitate modifiche, in data 24 giugno 2015.	Articolo 29 (3), del regolamento (UE) n. 1303/2013.
14	Approvazione del Programma Operativo da parte della CE. Presa d'atto da parte della Giunta Regionale e approvazione.				Giunta Regionale Giunta Regionale	Commissione Europea		Decisione CE(2015) 4814 del 14 luglio 2015 DCR n. 1575 del 06 agosto 2015.	

PROGRAMMAZIONE									
n.	Attività	Setteattività	Autorità di Gestione/SRA	Altri soggetti interni all'AR (inclusa AdC e AdA)	Giunta/Consiglio regionale	Altri soggetti esterni all'AR	Sistema informativo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio in itinere									
15	Predisposizione (revisione) della Disegno di legge regionale (revisione) della Disegno di legge regionale "Disposizioni di attuazione del Programma Operativo Regionale Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014 – 2020 cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale". Approvazione del DDL da parte della Giunta e approvazione della L.R. da parte del Consiglio. Conseguente istituzione del fondo fuoribilancio POR FESR 2014-20.	-Predisposizione della proposta di testo legislativo da parte dell'AdG; - Processo di consultazione interna all'AR (DOCC-SRA, DC Finanze, AA, Segretariato generale, altre DC, ecc.); - Approvazione della proposta DDL da parte della Giunta regionale; - Approvazione della LR da parte del Consiglio regionale; - Istituzione del Fondo speciale POR FESR 2014-20 da parte del Soggetto Pagatore.		Altre Direzioni, in particolare DC Finanze, AA, Segretariato generale	Giunta regionale Consiglio regionale			-Bozze DDL 92 "POR FESR 2014-20"; - Note di trasmissione finalizzate alla consultazione interna all'AR e relativi riscontri; - Relazioni accompagnatorie; - DGR n. 711 del 17 aprile 2015; - Legge regionale 5 giugno 2015 n. 14; - Atti contabili del Soggetto Pagatore riguardanti l'istituzione del Fondo.	- L. 104/1971, art. 9; - L.R. n. 21/2007, art. 2, comma 2, lett. d) e art. 3 e 25.
1 ^a fase della spesa e risultati finanziari									
16	Predisposizione (revisione) del Regolamento regionale di attuazione POR FESR 2014-20. Approvazione del testo da parte della Giunta ed emanazione con Decreto del Presidente della Giunta Regionale.	-Predisposizione della proposta di testo regolamentare da parte dell'AdG; - Processo di consultazione interna all'AR (DOCC-SRA, DC Finanze, AA, Segretariato generale, altre DC, ecc.); - Approvazione da parte della Giunta regionale; - Emanazione da parte del Presidente della Giunta Regionale.		Altre Direzioni, in particolare DC Finanze, AA, Segretariato generale	Giunta regionale Presidente della Giunta regionale			- Bozze testo regolamentare; - Note di trasmissione finalizzate alla consultazione interna all'AR e relativi riscontri; - Relazioni accompagnatorie; - Delibera di Giunta n. 1213 del 26 giugno 2015; - Decreto n. 136/Pres. del 1 luglio 2015.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE; - Legge regionale 5 giugno 2015 n. 14, in particolare art. 3, comma 1.
17	Adezione (continuo aggiornamento/revisione) da parte dell'AdG, in coerenza con il PRA e in accordo con le SRA/OI, delle procedure di funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR, in particolare, stesura in bozza del "Manuale delle procedure per la gestione e il controllo".	In tale ambito, sono incluse tra le altre attività: -Definizione dei bandi/ standard; -Definizione/divulgazione delle procedure e della modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni; - Istituzione del sistema informativo del Programma. Durante l'intero periodo di attuazione, l'AdG garantisce il buon funzionamento del sistema di gestione e controllo, anche attraverso verifiche interne sulla qualità.		Altre Direzioni, Controllo qualità dell'attuazione del POR, Segretariato, AA, Segretariato generale, DC Finanze, AA, Segretariato generale		Organismi interni MSEL		-Versioni in bozza del Manuale; -Atto di approvazione del Manuale: decreto dell'Autorità di Gestione.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE e documentazione tecnica e di orientamento CE; - Legge regionale 5 giugno 2015 n. 14, in particolare art. 3, comma 2; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, comma 2, lett. a), b), c), d), e), f); - Piano di Rafforzamento Amministrativo.
18	Approvazione del Piano Finanziario di dettaglio del Programma (sue successive revisioni) come proposto dall'AdG in accordo con le SRA/OI Successiva definizione degli obiettivi di spesa e risultato in capo a ciascuna Struttura (SRA/OI).				Giunta regionale	Organismi interni		-Bozze Piano Finanziario; -DGR di approvazione del Piano Finanziario Analitico n. 1954 del 9 ottobre; - Documentazione recante la pianificazione degli obiettivi di spesa certificabile (budget annuale) e dei target intermedi e finali di risultato (atti dell'AdG interni all'AR e di coordinamento tra AdG e SRA/OI).	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 86 e 136 e art. 20, 21-22; - Regolamento regionale di attuazione, art. 7, par. 2 e art. 8.
19	Definizione (revisione) da parte dell'AdG in accordo con le SRA competenti, dei regolati tecnico-organizzativi-procedurali relativi agli Organismi Intermedi ai fini della valutazione di conformità e approvazione della bozza di convenzione.				Giunta regionale			-DGR n. 1576 del 06 agosto 2015; - Delibera di approvazione della bozza di Convenzione.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare art. 123, par. 6; - Regolamento (UE) n. 1301/2013, in particolare art. 7; - Regolamento regionale di attuazione, art. 7, comma 3, lett. d) e art. 15.
20	Definizione da parte dell'AdG della strategia antifrode.	-Definizione della strategia antifrode e comunicazione ai soggetti interessati. - Costituzione del gruppo incaricato della valutazione del rischio di frode e individuazione del Referente - Esecuzione dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode all'avvio del Programma e durante l'intero periodo di attuazione, con cadenza annuale/biennale. - Durante l'intero periodo di attuazione, invio continuativo del monitoraggio al DB antifrode come risk scoring tooling.				Organismi intermedi		Decreto istitutivo del Gruppo Antifrode (Decreto AdG n. 1284 del 05 maggio 2015) - Circolare recante la policy antifrode; - Strumento di autovalutazione del rischio di frode implementato con relativi esiti; - Manuale delle procedure di gestione e controllo; - Protocollo di collaborazione con la GF.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare art. 125, par. 4, lett. c); - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. f).
21	Trasmissione all'Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente dell'atto formale di nomina, documentazione descrittiva delle funzioni e delle procedure in essere (descrizione SI-GE.CO.), della manualistica e di ogni altra documentazione integrativa rilevante ai fini della valutazione.	-Redazione da parte dell'AdG del documento recante la descrizione delle funzioni delle procedure in essere di cui all'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2013. - Raccolta della documentazione utile e trasmissione all'AdA.		Autorità di Certificazione				-Note di trasmissione (PEC); -Atto formale di nomina - Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali (DGR del 1935 del 17 ottobre 2014); - Manuale delle procedure per la gestione e il controllo; - Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'Aud (OI) e l'AdC; -Altra documentazione integrativa rilevante ai fini della valutazione.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE, in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF- IGRUE, vs 1.1 Settembre 2015.
22	Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG (OI) e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (base di contraddittorio).	-Analisi preliminare della completezza della documentazione ai fini della verifica della sussistenza delle condizioni di analisi; - Analisi e valutazione delle funzioni e delle procedure in essere. - Elaborazione della relazione e del parere da parte dell'AdA a seguito di eventuale contraddittorio con l'AdG e l'AdC.		Autorità di Certificazione				Parere e Relazione provvisori.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE, in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF- IGRUE, vs 1.1 Settembre 2015 Standard di controllo accettati a livello internazionale.
23	Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	<u>Durante l'intero periodo di programmazione</u> , monitoraggio da parte dell'AdA del mantenimento della conformità ai criteri di designazione delle AdG (e AdC) secondo quanto previsto dall'art. 124, par. 5 del Regolamento generale.		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	MSEL-IGRUE		-Parere e Relazione definitivi -Notifica della data e della forma della designazione via SFC.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE, in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF- IGRUE, vs 1.1 Settembre 2015.
24	Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AdC e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato II del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.			Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea		-Parere e Relazione definitivi; -Relazione SIGECO (Allegato II del Reg. UE n. 480/2013).	-Regolamenti comunitari Fondi SIE, in particolare art. 124, par. 3 e 4 del Regolamento generale.

PROGRAMMAZIONE									
n.	Attività	Settattività	Autorità di Gestione/SRA	Altri soggetti interni all'AR (Settori AdC e AdA)	Giunta/Consiglio regionale	Altri soggetti esterni all'AR.	Sistema informativo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
25	Durante l'intero periodo di programmazione, realizzazione da parte dell'AdG, in collaborazione con la Direzione Generale e con il supporto dell'AT, di attività di informazione rivolte alle SRA/OI sulle procedure e gli strumenti per la gestione e il controllo del Programma.		Autorità di Gestione Struttura Regionale Operativa SRA	Direzione Generale		Assistenza Tecnica Organismi Interni Beneficiari		Materiali di informazione, orientamento e guida.	- Piano formativo personale regionale; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. a), f).
26	Durante l'intero periodo di programmazione su input delle SRA, introduzione nel SI GE CO. del Programma parametri di costo "semplificati" ulteriori rispetto a quelli già approvati dall'AR.	- La SRA, in accordo con l'AdG, individua la modalità di determinazione del parametro più adatta tra quelle previste dalla normativa comunitaria. - L'introduzione del nuovo parametro è formalizzata (incluso aggiornamento SIGECO) e, laddove opportuno, sottoposta all'AdA, possibilmente in via preventiva.	SRA AdG		Giunta regionale	Autorità di AdA	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma	- Manuale delle procedure di gestione e controllo. - Altri attestanti il metodo di calcolo utilizzato; - Atto di approvazione del metodo di calcolo e dell'parametro di costo semplificato.	-Reg. (UE) n. 1303/2013, artt. 67, 68; -Reg. (UE) n. 480/2014, artt. 20 e 21; - Documento tecnico CE-EGESIF. Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC).
27	Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in accordo con le SRA. Relativa trasmissione all'CdS per l'approvazione.	- Nomina del Responsabile dell'informazione e della comunicazione; - Approvazione della Strategia di Comunicazione; - Durante l'intero periodo di programmazione, situazione degli interventi previsti con riferimento al Programma nel suo complesso e ai singoli dispositivi attuativi, anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica di un apposito fornitore esterno. Relativa informativa al CdS.	Autorità di Gestione SRA Struttura Regionale Operativa		Giunta regionale	Comitato di Strategia Fornitore esterno	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma SRA web	- Atto di nomina del Responsabile dell'informazione e della comunicazione; - Bozze e versione definitiva della Strategia di comunicazione; - Elenco delle operazioni prioritarie inerenti alle attività di AT (Asse V); - Altri riguardanti la procedura di evidenza pubblica; - Materiali prodotti e sito web del programma.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, in particolare artt. 115, 116, 117 e Allegato XII Reg. (UE) n. 821/2014, in particolare artt. 3-5 - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. v); art. 6 par. 4, lett. n).
	PEC: Modello "acquisizione beneficiari"								
28	Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore). Relativa informativa al CdS.	- Durante l'intero periodo di programmazione, situazione degli interventi di valutazione previsti, anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica di un apposito fornitore esterno ("valutatore"). Relativa informativa al CdS.	Autorità di Gestione SRA Struttura Regionale Operativa		Giunta regionale	Comitato di Strategia Fornitore esterno	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma	- Piano Unitario di Valutazione (PUV) e Piano di Valutazione del Programma; - Elenco delle operazioni prioritarie inerenti alle attività di AT (Asse V); - Altri riguardanti la procedura di evidenza pubblica; - Rapporti di valutazioni e altri materiali predisposti con finalità valutativa.	-Reg. (UE) n. 1303/2013, in particolare artt. 56, 110 e 114; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. g); art. 6 par. 4, lett. k).
	PEC: modello "acquisizione beneficiari"								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione									
29	Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte delle Giunte su proposta dell'AdG in accordo con le SRA.		Autorità di Gestione Struttura Regionale Operativa		Giunta regionale	Comitato del Comitato	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma	- Atto di istituzione del Comitato (DGR n. 1714 del 4 settembre 2015). - Atto di nomina dei singoli membri del Comitato (DGR del 9 ottobre 2015).	- Art. 47 e 48 del Reg. (UE) 1303/2013; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. c).
30	Insedimento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'elenco della documentazione prevista dall'OdG.		Autorità di Gestione			Comitato di Strategia	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma	- Convocazione del CdS. Ordine del Giorno, Verbale; - Documentazione approvata in sede di prima seduta, ivi incluso Regolamento di funzionamento interno.	- Art. 47 ss del Reg. (UE) 1303/2013; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. c) ed e).
31	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.		Autorità di Gestione			Comitato di Strategia	SI - web documentazioni - sito web ARPA PCC-Procedure Informatiche Sistema Informativo del Programma	- Convocazione del CdS. Ordine del Giorno, Verbale, Comunicazioni inerenti alla procedura scritta; - Documentazione approvata nell'ambito delle sedute/procedura scritta.	- Art. 47 ss del Reg. (UE) 1303/2013; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. c) ed e).
32	Svolgimento da parte dell'AdG di attività di monitoraggio sull'avanzamento del Programma, anche al fine dell'invio dei dati alle Autorità nazionali e comunitarie e della predisposizione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, da trasmettere al CdS per l'approvazione e da trasmettere alla CE.	- Durante l'intero periodo di programmazione, alimentazione da parte di tutti i soggetti coinvolti (AdG, SRA, OI, Soggetto Pagatore, Beneficiari, ecc.) per gli aspetti di competenza, del sistema informativo del Programma con le informazioni concernenti le operazioni.	Autorità di Gestione SRA Relazioni annuali e finali di attuazione			Comitato di Strategia	Sistema Informativo del Programma SRA - Moduli 2014-01 - PCC SIS	- Dati di monitoraggio del Programma (base dati strutturata). - Relazioni annuali e finali di attuazione del Programma.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 50, 110 e 111; - Art. 3 e Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014; - MEF-IGUE - Protocollo Unico di colloquio; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. f).
33	In accordo con l'attività di monitoraggio del Programma, realizzazione del monitoraggio ambientale previsto nell'ambito della procedura di VAS da parte dell'AdG in collaborazione con l'AA e ARPA FVG.		Autorità di Gestione SRA	Autorità Ambientale		ARPA FVG	Sistema Informativo del Programma	Reportistica riguardante il monitoraggio ambientale.	- Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA); - Piano di collaborazione fra AdG, SRA/OI e AA; - Direttiva VAS 2001/42/CE e D.Lgs. 152/2006.
34	Monitoraggio in itinere sui Piani relativi alle condizioni ex-ante e sul quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.		Autorità di Gestione SRA	Altre Strutture competenti per la CE		CE	Sistema Informativo del Programma	- Note specifiche di aggiornamento sul monitoraggio delle strutture competenti.	Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 20, 21 e 22 e art. 50, par. 4
Revisione del Programma Operativo									
35	Raccolta ed esame della segnalazione da parte delle SRA/OI del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una più efficace ed efficiente gestione.		SRA Autorità di gestione			CE	PCC-Procedure Informatiche		- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 30 e 36; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. b).
36	Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia.	- Elaborazione delle proposte di revisione, Presentazione delle proposte di revisione al partenariato, Approvazione da parte del CdS. Qualora le modifiche stabilite impongano su elementi del POR non contemplati dalla Decisione della CE, l'AdG informa la CE.	Autorità di Gestione Proponi Revisione e documentazione di controllo			Tavoli paritetici Comitato di Strategia	PCC-Procedure Informatiche PCC-Procedure Informatiche		- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 30 e 36; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. b).
37	Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma rivisto, motivazione, impatto su Europa 2020).						S.R.G.		- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 30 e 36; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. b).
38	Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SPC.		Autorità di Gestione			Commissione Europea	S.R.G.		- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 30 e 36; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. b).
39	A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.		Autorità di Gestione		Giunta regionale				- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 30 e 36; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, par. 2, lett. b).

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI												
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri soggetti interni all'AR	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
Individuazione dell'OI-AU mediante atto amministrativo e stipula della Convenzione												
1	Individuazione dell'Organismo Intermedio AU all'interno del POR FESR 2014-20. Descrizione della procedura di designazione dell'OI all'interno di apposito atto amministrativo (Delibera della Giunta Regionale: D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015)										- POR FESR 2014-20 - D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015	- Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123, par. 6 - Reg. (UE) n. 1301/2013, art. 7 - Regolamento regionale di attuazione, art. 7, comma. 3, lett. b) - PRA (Deliberazione della Giunta regionale n. 1052 del 29 maggio 2015) - Manuale delle procedure
2	Acquisizione da parte dell'Organismo Intermedio individuato (candidato) della Relazione sulle procedure e delle funzioni in essere ("Relazione Si.Ge.Co.") ai fini della verifica della relativa conformità ai requisiti tecnico-organizzativo-procedurali previsti, così come approvati dalla Giunta Regionale.										- Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure in essere ("SIGECO OI"); - Altra documentazione utile ai fini della verifica di conformità.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123, par. 6 e Allegato XIII - D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015 relativa ai requisiti tecnico-organizzativi-procedurali degli OI - Manuale delle procedure
3	Nel caso degli OI-AU, acquisizione delle documentazione che costituisce la strategia urbana integrata.	- Presentazione degli elementi chiave delle strategie al CdS.								Verifica della completezza della strategia di sviluppo urbano presentata (AdG e SRA competente)	- Documentazione riguardante la strategia di sviluppo urbano predisposta dall'OI-AU	- Documento ESEGIF 15-0010-00 dal titolo "Article 7 on Integrated Sustainable Urban Development of the Regulation 1301/2013 on the European Regional Development Fund" di data 06 marzo 2015 - D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015
4	Svolgimento della procedura di valutazione di conformità dell'OI-AU da parte della SRA in raccordo con l'AdG.	- Acquisizione da parte della SRA della documentazione trasmessa dall'OI - Eventuale richiesta all'OI di integrazioni/adeguamenti delle funzioni/procedure in essere; - Formalizzazione degli esiti della valutazione di conformità svolta e comunicazione degli stessi all'OI; - Comunicazione all'OI.								Verifica su conformità degli OI ai requisiti tecnico-organizzativi previsti (SRA competente)	- Checklist relativa alla verifica di conformità OI compilata da parte della SRA; - Comunicazione all'OI inerente agli esiti della verifica di conformità.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123, par. 6 e Allegato XIII - D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015 - MEF-IGRUE "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI CRITERI DI DESIGNAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE" - EGESIF 14-0013 del 18 dicembre 2014 "Guidance for Member States and Programme Authorities - Designation Procedure" e EGESIF 14-0010 "Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States".
5	A seguito di esito positivo delle verifiche svolte, predisposizione e stipula della Convenzione fra SRA e OI-AU (eventuali atti modificativi e/o integrativi), facendo uso dell'apposita bozza di Convenzione approvata dalla Giunta Regionale.									Verifica sulla conformità della Convenzione stipulata rispetto alla bozza di Convenzione approvata dalla Giunta (AdG)	- Convenzione siglata da parte della SRA e dell'OI.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123, par. 6 e Allegato XIII - D.G.R. n. 1576 del 06 agosto 2015 - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, comma 4, lett. s) e art. 15, par. 1.
6	Descrizione dell'OI-AU all'interno del Si.Ge.Co. del Programma. Adozione di atti organizzativi interni all'OI-AU e alla SRA, nel rispetto del principio di separazione delle funzione. Per la SRA, nomina del soggetto responsabile della gestione e dell'attività di supervisione sull'OI-AU. Illustrazione all'OI-AU della manualistica per la gestione e il controllo degli interventi.									Verifica sull'idoneità dell'organizzazione interna all'Organismo Intermedio, in particolare: - verifica sulla separazione delle funzioni tra "OI-AU" e "AU-Beneficiario"; - verifica della conformità degli ordini di servizio/atti di nomina (SRA competente)	- Ordini di servizio dell'OI rispettivamente riguardanti: l'OI-AU (Resp. di procedimento, Resp. di istruttoria per la funzione di selezione/gestione e per la funzione di controllo) e l'AU-Beneficiario - Documentazione aggiornata inerente al Si.Ge.Co., in particolare Relazione sulle procedure e funzioni in essere.	- Reg. UE n. 1303/2013, artt. 72 e 125 par. 7; - Manuale delle procedure e controllo; - Regolamento regionale di attuazione del POR, in particolare art. 6, comma 4, lett. t).
7	La SRA competente, per l'intero periodo di attuazione degli interventi, svolge una funzione di supervisione sull'OI, registrandone gli esiti nell'ambito dell'apposita check-list.									Verifiche nell'ambito dell'attività di supervisione sull'operato dell'OI (SRA)	- Check-list riguardante l'attività di supervisione della SRA sull'operato dell'OI.	- Regolamento regionale di attuazione del POR, in particolare art. 6, comma 4, lett. t)
Individuazione criteri di selezione												
8	Ricognizione da parte dell'AdG degli elementi impattanti sulla definizione dei criteri di selezione delle operazioni a livello di POR, VAS, VEXA, ecc.	- Ricognizione da parte dell'AdG degli elementi impattanti sulla definizione dei criteri di selezione delle operazioni a livello di POR, VAS, VEXA, principi trasversali. - Presentazione alla Giunta da parte dell'Assessore competente della metodologia e degli elementi indicativi per la prima proposta dei criteri di selezione delle operazioni.									- Generalità n. 1739 del 4 settembre 2015	-Reg. UE n. 1303/13, art. 125, par. 3, lett. a); -Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, comma 2, lett. d) , art. 6, comma 4, lett. a);
9	Formulazione da parte dell'OI-AU di una proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito delle azioni integrate di sviluppo urbano di competenza, in linea con la strategia di sviluppo urbano predisposta.	- Per l'Asse IV, l'AdG in raccordo con la SRA competente concerta con l'OI-AU i criteri di selezione specifici per le Azioni di competenza. - Sono consultati l'Autorità Ambientale e gli altri attori istituzionali eventualmente rilevanti. - Sono informati i tavoli socio-economico e istituzionale partenariale.									Comunicazioni AU-SRA	- POR FESR 2014-20, paragrafo 2 A.6.2 - DGR n. 1576 del 06 agosto 2015.

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI												
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri soggetti interni all'AR	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
10	Sulla base della indicazioni della SRA competente in raccordo con gli OI-AU, predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni specifici dell'Asse IV.	- L'AdG in raccordo con la SRA competente, in esito al confronto con gli OI-AU, propone e motiva i criteri di selezione per l'Asse IV; - L'AdG trasmette le informazioni alla Giunta.					Autorità Ambientale	Tavolo partenariale	PEC-Protocollo informatico - sito istituzionale		- Note di trasmissione (PEC-protocollo informatico). - Eventuali verbali incontro partenariale.	-Reg. UE n. 1303/13, art. 125, par. 3, lett. a); -Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, comma 2, lett. d), art. 6, comma 4, lett. a); - DGR n. 1575 del 06 agosto 2015.
11	Presentazione e approvazione preliminare in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG per l'Asse IV.	- La Giunta fa propri i criteri di selezione proposti dall'AdG. - L'AdG trasmette i criteri al CdS.					Giunta regionale		SI - atti dematerializzati - BUR - sito istituzionale			- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art.7 comma 1.
12	Verifica e approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione per l'Asse IV approvati dalla Giunta tramite consultazione diretta nell'ambito delle riunioni programmate ovvero mediante procedure scritte secondo quanto previsto dal Regolamento interno di funzionamento del Comitato.	- Il CdS esamina ed approva metodologia e criteri di selezione.					Comitato di Sorveglianza		PEC-Protocollo informatico - sito web regionale	Verifica della conformità e coerenza della metodologia e dei criteri di selezione rispetto alla previsioni regolamentari, al POR e agli altri vincoli programmatici rilevanti (CdS).	- Verbale seduta del CdS/atti relativi alla procedura scritta.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 110 par. 2, lett. a); - Regolamento interno CdS.
13	Comunicazione alla Giunta regionale dell'avvenuta approvazione dei criteri di selezione per l'Asse IV da parte del CdS e presa d'atto degli stessi e relativa pubblicazione.	- La Giunta adotta i criteri approvati dal Comitato.					Giunta regionale		SI - atti dematerializzati - BUR - sito istituzionale regionale		-Delibera di Giunta.	- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art.7 comma 1.
Attivazione della procedura												
14	In conformità al bando e alla scheda attivazione "standard" adottati dall'AdG, predisposizione (revisione) da parte dell'OI-AU dell'invito a presentare la proposta progettuale e la scheda di attivazione, in raccordo con la SRA competente.	- L'OI-AU predispose la proposta di invito e relativa scheda attivazione, comprensiva degli specifici criteri di selezione delle operazioni che applicherà in fase di selezione delle operazioni, della documentazione tecnica/modulistica necessaria per l'approvazione dell'operazione, delle modalità di corresponsione del contributo all'AU-Beneficiario e dei termini per la conservazione della documentazione. - L'AA, ove pertinente, esamina la proposta, collaborando con l'OI-AU per garantire la coerenza dei profili di sostenibilità ambientale.		Struttura regionale attuatrice			Autorità Ambientale		e-mail, PEC-Protocollo informatico	Verifica la congruenza dell'invito predisposto dall'OI-AU, con il bando/scheda attivazione "standard" e con i criteri di selezione approvati dal CdS (SRA-AdG) In caso di revisione dell'invito,verifica sulla coerenza programmatica delle modifiche apportate e sulla congruità dell'eventuale rimodulazione delle risorse rispetto alla pianificazione finanziaria del Programma (SRA-AdG)	- proposta di Invito, scheda di attivazione e relativi allegati - comunicazioni tra i diversi attori coinvolti - comunicazione esito verifica di conformità da parte dell'AdG	-Regolamento di attuazione POR - PRA (bozza 3) adottato con Delibera 2609 del 30/12/2014, pag. 23 - POR, Sezione 10
15	Condivisione con i partner pertinenti della bozza di invito predisposto dall'OI-AU, in raccordo con la SRA.	- L'AU, in raccordo con la SRA, individua gli stakeholder più appropriati rispetto ai contenuti dell'invito e consulta i tavoli partenariali sulla proposta di invito - analisi ed eventuale integrazione dei contributi.		Struttura regionale attuatrice			Partner pertinenti		e-mail, PEC-Protocollo informatico	Verifica della correttezza della procedura di coinvolgimento partenariale (SRA-AdG).	- Lettera di trasmissione - eventuali comunicazioni di riscontro	-Art. 5 Reg. (UE) 1303/2013 -Art. 12-13 Reg. (UE) 240/2014 e premesse -DGR 2100/2013 e DGR 2318/2013
16	Trasmissione alla Giunta per l'approvazione dell'invito. Richiesta di successiva pubblicazione.	- Prenotazione delle risorse sul Fondo contestualmente all'approvazione dell'invito da parte della Giunta da parte dell'OI-AU.					Giunta regionale		SI - atti dematerializzati - BUR - sito web regionale SI contabile PRENOTAZIONE FONDI	Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità (SRA).	-DGR di approvazione dell'invito	-art. 7, comma 3,Regolamento di attuazione POR
17	Trasmissione dell'invito dall'OI-AU all'AU-Beneficiario.			Struttura regionale attuatrice			AU - Beneficiario		PEC- Protocollo informatico Sistema Informativo del		- Invito e relativa Scheda di attivazione. - Eventuali materiali di specificazione dei requisiti funzionali per SI.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 122, par. 3.
18	Eventuale predisposizione di materiali guida per la presentazione della proposta progettuale e la successiva attuazione-rendicontazione degli interventi da parte dell'AU-Beneficiario. Eventuale concertazione aspetti interpretativi riguardanti il Bando fra SRA/AdG e OI-AU.			Struttura Regionale Attuatrice			AU-Beneficiario		SI - sito istituzionale		- Materiali di presentazione, orientamento e guida a cura dell'OI.	- Regolamento regionale di attuazione, art. 6, comma 5; - PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo).
Istruttoria e approvazione (procedimento a "invito")												
19	Predisposizione e trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'AU ("AU-beneficiario") della proposta progettuale in risposta all'invito dell'OI-AU attraverso la produzione di tutta la documentazione richiesta.						AU - Beneficiario		PEC - protocollo informatico		- Proposta progettuale predisposta dall'Ufficio competente	- Invito di riferimento

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI												
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri soggetti interni all'AR	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
20	Ricezione della proposta progettuale da parte dell'OI-AU (soggetto responsabile dell'istruttoria di selezione, laddove prevista, nomina, convocazione e insediamento di una Commissione di valutazione/Gruppo di valutatori)	- L'OI-AU riceve la proposta progettuale, assegnando un protocollo interno - L'OI-AU assegna la proposta progettuale all'istruttore/i/eventuale Commissione di valutazione								Verifica sulla competenza; tecnico-amministrativa/assenza conflitto di interesse/assenza casi di incompatibilità dei soggetti incaricati dell'istruttoria (OI-AU).	- Ordine di servizio per il responsabile di istruttoria. - Per la Commissione di Valutazione/Gruppo di valutatori, atto/i di istituzione e nomina. - Attestazione informatica di ricezione/protocollo;	- Convenzione SRA - OI; - Eventuali codici di comportamento interni all'OI-AU.
21	Svolgimento della procedura di istruttoria da parte dell'OI-AU.	- L'istruttore/i e/o la Commissione di valutazione e/o i Valutatori verificano/valutano: (1) i requisiti formali (verifica di ammissibilità), ivi inclusa la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario; (2) gli aspetti tecnici previsti dall'invito - eventuale richiesta di integrazioni/specifiche e ricezione delle stesse da parte dell'AU-Beneficiario - predisposizione dell'atto di approvazione della proposta progettuale. - compilazione della checklist di istruttoria - eventuale comunicazione alla SRA dell'esito dell'attività istruttoria.				AU - Beneficiario				Verifica della regolarità e completezza della proposta progettuale Verifica dei requisiti di ammissibilità generali e specifici nonché delle condizioni applicabili, secondo quanto previsto dall'Invito. Esame degli aspetti tecnico-economici e applicazione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS e previsti dall'Invito (OI-AU).	- Eventuali richiesta di integrazione all'AU-Beneficiario - Verbali della Commissione di Valutazione/Gruppo di esperti - Checklist di istruttoria. - Preavviso di rigetto (10bis). - Eventuale Comunicazione AU-OI e SRA riguardante gli esiti dell'istruttoria.	-Reg. UE n. 1303/13, art. 125, par.3, lett. a); - Legge 241/90, artt. 1 e 12; - Regolamento regionale di attuazione, art. 6 comma 4, lett. b) e art. 6, comma 5; - Convenzione SRA-OI.
22	Approvazione formale della proposta progettuale (operazione ammessa al finanziamento) e contestuale impegno (rideterminazione impegno) delle risorse sul Fondo da parte dell'OI-AU. cert. della spesa e circuito finanz.	- L'AU impegna i fondi sul Fondo fuori Bilancio con proprio atto, secondo quanto previsto dalla Convenzione di delega						Soggetto Pagatore		Verifica della correttezza contabile dell'impegno (generico) sul Fondo: verifica che gli impegni non eccedano la disponibilità delle risorse prenotate/attivate per l'Invito di riferimento (OI-AU).	- Atto di approvazione della proposta progettuale e contestuale d'impegno dell'OI conformemente a quanto previsto dalla Convenzione SRA-OI.	- Regolamento 1303/2013, art. 125, comma 3, lett. C) - Regolamento di attuazione POR art. 11, comma 5 - Regolamento regionale di attuazione, art. 6 comma 4, lett. b) e art. 6, comma 5; - Convenzione SRA-OI.
23	Predisposizione dell'atto di concessione da parte dell'OI-AU, con contestuale impegno giuricamente vincolante sul Fondo. cert. della spesa e circuito finanz.	- L'OI-AU trasmette all'AU-Beneficiario l'atto di concessione (documento contenente le condizioni per il sostegno)				AU-Beneficiario				Verifica della sussistenza, conformità e coerenza con l'Invito dell'atto di concessione (documento recante le condizioni per il sostegno) Verifica della correttezza contabile dell'impegno (specifico) sul Fondo: verifica che gli impegni non eccedano la disponibilità delle risorse impegnate (impegno generico) (OI-AU).	- Atto di concessione e impegno giuricamente vincolante dell'OI-AU sul Fondo.	- Regolamento 1303/2013, art. 125, comma 3, lett. c); - Regolamento regionale di attuazione, art. 6, comma 5 e art. 10, comma 6; - Convenzione SRA-OI.
24	Presenza d'atto di eventuali rinunce da parte dell'AU-beneficiario/approvazione revoca/altre rideterminazioni e relativo disimpegno delle risorse sul Fondo. Gestione di eventuali casi di ricorso. cert. della spesa e circuito finanz.		AdG	SRA		AU-Beneficiario		Altri soggetti competenti (es. Autorità giudiziaria)			- Comunicazioni da parte dell'AU-Beneficiario - Atti aventi a oggetto la presa d'atto di rinuncia/revoca/altre rideterminazioni da parte dell'OI-AU.	-Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 13.
25	Sulla base delle operazioni ammesse al finanziamento, è aggiornato l'Elenco delle Operazioni.		AdG					Autorità statali (Agenzia per la Coesione)		Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione (AdG).	- Elenco delle operazioni ammesse al finanziamento compilato secondo le specifiche.	-Regolamento 1303/2013, art. 115, comma. 2.

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI											
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio (Funzione di selezione-gestione e Funzione di controllo)	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri Soggetti (inclusi Soggetti Attuatori e Soggetto Pagatore regionale)	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
Attuazione (progettazione - esecuzione) dell'operazione da parte dell'AU-Beneficiario											
1	Avvio delle attività da parte dell'AU-Beneficiario in coerenza con la proposta progettuale approvata, attraverso la procedura di attuazione pertinente rispetto al tipo di intervento previsto (realizzazione opere pubbliche, acquisizione di beni/servizi, erogazione di servizi a singoli destinatari)	Eventuale comunicazione di avvio dell'operazione all'OI-AU.								Eventuale comunicazione di avvio	- Strategia di sviluppo urbano sostenibile - Proposta progettuale approvata
2	CASO A): REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE EVENTUALE PROGETTAZIONE DELL'OPERA MEDIANTE RISORSE INTERNE DELL'AU-BENEFICIARIO Eventuale predisposizione della progettazione preliminare/ definitiva/esecutiva dell'opera mediante il ricorso a uffici interni all'AU-Beneficiario.	- Affidamento formale da parte dell'AU-Beneficiario dell'elaborazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni, con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione. - Acquisizione e approvazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva e acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta. - Emissione del mandato/ordine di pagamento ed erogazione del pagamento delle relative spese di progettazione, a seguito dell'ultimazione dell'opera.							Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (AU-Beneficiario) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese di progettazione. Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (AU-Beneficiario)	- Ordine di servizio; - buste paga/altra documentazione di spesa riferita alle risorse interne del Beneficiario dedicate all'attività di progettazione; - documentazione riguardante la progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva; - quietanze di pagamento della spesa inerente la progettazione tramite risorse interne al Beneficiario.	- Proposta progettuale approvata SRA - Piano Triennale OO.PP e elenco annuale OO.PP se pertinente - Studio di fattibilità
3	CASO A): REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE EVENTUALE PROGETTAZIONE DELL'OPERA MEDIANTE RISORSE ESTERNE DEL BENEFICIARIO Eventuale predisposizione della progettazione preliminare/ definitiva/esecutiva dell'opera mediante il ricorso a professionisti esterni all'AUBeneficiario.	- Affidamento formale da parte dell'AU-Beneficiario dell'elaborazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva a professionisti esterni, ricompresi nell'elenco di cui all'art. 90 D.Lgs. 163/2006, con le modalità dell'appalto di servizio (nell'affidamento può essere ricompreso anche la funzione di Direzione dei lavori - vedi oltre); - Acquisizione e approvazione della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta; - Emissione del mandato/ordine di pagamento ed erogazione del pagamento delle relative spese di progettazione.							- Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblici appalti (AU-Beneficiario) Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dal professionista esterno (AU-Beneficiario) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali. Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (AU-Beneficiario)	- Documentazione di gara - documentazione riguardante la progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva dell'opera; - quietanze di pagamento della spesa inerente la progettazione	- Proposta progettuale approvata SRA (documento recante le condizioni per il sostegno) - Piano Triennale OO.PP e elenco annuale OO.PP se pertinente - Studio di fattibilità - Art. 91 D.Lgs. 163/2006 e dalla Parte III ("CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI") D.P.R. 207/2010.
4	CASO A): REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTO DI LAVORI Attivazione da parte dell'AU-Beneficiario della procedura per l'affidamento dell'appalto avente a oggetto la progettazione (definitiva/esecutiva) e/o la realizzazione dell'opera (appalto integrato di lavori complesso o semplice) o la sola realizzazione dell'opera (appalto semplice di lavori) ai sensi del D.Lgs. n. 53 del 163/2006 s.m.i..	- Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto di lavori (ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 163/2006 s.m.i.) - Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica - Predisposizione e presentazione delle offerte all'AU-Beneficiario da parte delle ditte concorrenti unitamente alla cauzione provvisoria - Ricezione delle offerte - Nomina della Commissione di gara/Seggio di gara - Convocazione e insediamento della Commissione di gara/Seggio di gara - Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti alle ditte concorrenti - Adozione e pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - Eventuale approvazione da parte dell'AU-Beneficiario del progetto definitivo (se appalto integrato complesso) - Gestione degli eventuali casi di ricorso - Presentazione da parte dell'aggiudicatario della cauzione definitiva - Stipula del contratto di appalto - Eventuale approvazione del progetto esecutivo							- Rispetto della normativa in materia di pubblici appalti (AU-Beneficiario) - Verifica della normativa in materia di pubblicità (AU-Beneficiario) - Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (AU-Beneficiario) - Verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali (AU-Beneficiario) - Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AU-Beneficiario) - Verifica della tempestività e corretta comunicazione della gara (AU-Beneficiario) - Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (AU-Beneficiario).	- Atti di nomina del RUP/Commissione di gara/Seggio di gara - documentazione riguardante la procedura di gara - documenti di gara presentati dalle imprese concorrenti, ivi incluso eventualmente il progetto definitivo - eventuale progetto definitivo e/o esecutivo approvato - comunicazioni ai proponenti - contratto di appalto di lavori.	- Proposta progettuale approvata dalla SRA (documento recante le condizioni per il sostegno) - Codice degli appalti (art. 53) e collegato corpus giurisprudenziale - Piano Triennale OO.PP e elenco annuale OO.PP, studio di fattibilità.
5	CASO A): REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE AVVIO ED ESECUZIONE DEI LAVORI Avvio ed esecuzione dei lavori da parte del soggetto affidatario e rendicontazione periodica della spesa e delle attività (stato avanzamento lavori). Esecuzione dei pagamenti da parte del AU-Beneficiario verso l'aggiudicatario.	AVVIO - Istituzione dell'ufficio di Direzione dei lavori: interno o esterno alla Stazione appaltante (AU-Beneficiario). Nel caso di Direzione dei lavori estrena, individuazione mediante procedura di evidenza pubblica (appalto di servizi); anche nell'ambito della procedura di individuazione dei progettisti (cfr. riga 3) - Autorizzazione alla consegna dei lavori e processo di consegna verbale dei lavori all'affidatario da parte delle Direzione Lavori - Avvio dei lavori SAL - Esecuzione dei lavori, fatturazione e presentazione del SAL (1, 2, ..., n) e della documentazione probatoria da parte del soggetto/i affidatario/i. - Approvazione del SAL da parte della Direzione dei lavori - Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati avanzamento lavori e degli ordinativi di pagamento per le corrispondenti somme - Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice da parte della Tesoreria dell'AU-Beneficiario - Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme e trasmissione della stessa all'AU-Beneficiario.							Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio e allo stato avanzamento dei lavori (AU-Beneficiario) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (AU-Beneficiario)	- Eventuale documentazione riguardante la procedura di individuazione della Direzione dei Lavori esterna alla stazione appaltante (AU-Beneficiario) - Documentazione riguardante l'avvio dei lavori (verbale di consegna lavori) - SAL e documentazione probatoria - Certificati di pagamento; - Ordinativi di pagamento dell'AU-Beneficiario e documentazione contabile (quietanze di pagamento)	- Codice degli appalti, Regolamento esecutivo Codice degli appalti (Parte II, Titoli VIII-X, D.P.R. 207/2010) e collegato corpus giurisprudenziale - Progetto esecutivo - Capitolato - Contratto

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI											
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio (Funzione di selezione-gestione e Funzione di controllo)	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri Soggetti (inclusi Soggetti Attuatori e Soggetto Pagatore regionale)	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
6	CASO A): REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE CONCLUSIONE DEI LAVORI Conclusione dei lavori da parte del soggetto affidatario e rendicontazione finale della spesa all'AU-Beneficiario. Collaudo da parte del AU-Beneficiario e pagamento del saldo.	CONCLUSIONE - Nomina dell'Organo di Collaudo - Ultimazione dei lavori da parte dell'affidatario - Emissione del certificato di ultimazione lavori e trasmissione di tali documenti all'AU-Beneficiario da parte della Direzione dei Lavori. - Elaborazione di uno stato finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento. - Invito all'affidatario a firmare la suindicata documentazione. Sottoscrizione del conto finale da parte dell'affidatario - Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo. - Effettuazione del collaudo, redazione del processo verbale di visita e redazione della relazione di collaudo. - Emissione del certificato di collaudo/regolare esecuzione e trasmissione alla stazione appaltante (AU-Beneficiario). - Approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte dell'AUBeneficiario. - Approvazione da parte del Beneficiario della Delibera/Determina di ammissibilità del certificato di collaudo /regolare esecuzione e svincolo della cauzione definitiva. - Esecuzione del pagamento all'affidatario da parte della Tesoreria dell'AU-Beneficiario - Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme e trasmissione della stessa all'AU-Beneficiario.						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (AU-Beneficiario) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (AU-Beneficiario)	- Atto di nomina dell'organo di collaudo - Certificato di ultimazione dei lavori - Stato finale e Relazione sul conto finale - Verbale della visita di collaudo, Relazione di collaudo - Certificato di collaudo/regolare esecuzione - Ordinativi di pagamento dell'AU-Beneficiario pubblico e documentazione contabile (quietanze di pagamento)	- Codice degli appalti, Regolamento esecutivo Codice degli appalti (Parte II, Titoli VIII-X, D.P.R. 207/2010) collegato corpus giurisprudenziale - progetto esecutivo - capitolato - contratto	
7	CASO B): ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA Attivazione da parte del Beneficiario della procedura per l'affidamento dell'appalto di servizi o di beni e servizi, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 s.m.l. <u>Incluse acquisizioni in economia ex art. 125 Codice Appalti, anche tramite MEPA</u>	- Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto (ai sensi del D.Lgs. 163/2006 s.m.l.). <u>Inclusa la verifica della presenza del bene/servizio in MEPA, ove pertinente</u> - Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica - Predisposizione e presentazione delle offerte all'AU-Beneficiario da parte delle ditte concorrenti unitamente alla cauzione provvisoria - Ricezione delle offerte - Nomina della Commissione di gara/Seggio di gara - Convocazione e insediamento della Commissione di gara/Seggio di gara - Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti alle ditte concorrenti - Adozione e pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - Gestione degli eventuali casi di ricorso - Presentazione da parte dell'aggiudicatario della cauzione definitiva - Stipula del contratto di appalto						- Rispetto della normativa in materia di pubblici appalti (AU-Beneficiario) - Verifica della normativa in materia di pubblicità (Beneficiario) - Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (AU-Beneficiario) - Verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali (AU-Beneficiario) - Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AU-Beneficiario) - Verifica della tempestività e corretta comunicazione della gara (AU-Beneficiario) - Verifica della tempestività e corretta pubblicazione della gara (AU-Beneficiario) - Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (AU-Beneficiario).	- Atti di nomina del RUP/Commissione di gara/Seggio di gara - documentazione riguardante la procedura di gara - documenti di gara presentati dalle imprese concorrenti - comunicazioni ai proponenti - contratto di appalto di beni e servizi.	- Proposta progettuale approvata dalla SRA (documento recante le condizioni per il sostegno) - Codice degli appalti e collegato corpus giurisprudenziale - Relativamente al ricorso al MEPA: DPR 207/2010 (art. 128) e DL 52/2012 convertito in L. 94/2012 (art. 7)	
8	CASO B): ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AVVIO, ESECUZIONE E CONCLUSIONE Avvio ed esecuzione dei lavori da parte del soggetto affidatario e rendicontazione periodica della spesa. Esecuzione dei pagamenti intermedi da parte dell'AUBeneficiario pubblico nei confronti dell'affidatario Conclusione dei lavori da parte del soggetto aggiudicatario e rendicontazione finale della spesa. Collaudo da parte dell'AU-Beneficiario e pagamento del saldo da parte dell'AU-Beneficiario.	- Effettuazione delle prestazioni da parte dell'affidatario secondo quanto prescritto dal capitolato/contratto; - presentazione delle fatture da parte del Beneficiario e della documentazione comprovante i servizi resi/fornitura dei beni; - pagamenti periodici da parte dell'AU-Beneficiario secondo quanto prescritto dal capitolato/contratto; - verifiche periodiche sull'andamento del contratto, secondo quanto prescritto dal capitolato/contratto; - ultimazione prestazioni con la scadenza del contratto; - emissione del certificato di verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione - esecuzione dei pagamenti (intermedi e saldo) all'impresa esecutrice da parte della Tesoreria dell'AU-Beneficiario - Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme (pagamenti intermedi e saldo) e trasmissione della stessa all'AU-Beneficiario.						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio, esecuzione e conclusione dei servizi e/o fornitura dei beni (AU-Beneficiario) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai servizi (AU-Beneficiario)	- Atto di nomina del direttore dell'esecuzione - Documentazione riguardante l'avvio dei servizi - Parere/attestazione di conformità delle prestazioni dell'appaltatore rese, ai fini del pagamento delle fatture relative ai pagamenti intermedi e al saldo - Verbal di verifica periodica dell'appalto - Fatture dell'appaltatore - Certificato di verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione - Ordinativi di pagamento dell'AU-Beneficiario e documentazione contabile (quietanze di pagamento)	- Codice degli appalti, Regolamento esecutivo Codice degli appalti (Parte IV, Titoli III-IV D.P.R. 207/2010) collegato corpus giurisprudenziale - progetto esecutivo - capitolato - contratto	
9	CASO C): EROGAZIONE DI SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI A completamento della realizzazione di OO.PP e/o acquisizione di beni e/o servizi, pubblicazione da parte dell'AU-Beneficiario, attivazione di apposita procedura per l'erogazione di servizi a singoli destinatari. Individuazione dei destinatari attraverso idonea procedura "trasparente". NEL CASO IN CUI SI EROGHINO INVECE FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE, LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DEVE ESSERE IN CAPO ALL'AU-OI (NON ALL'AU BENEFICIARIO) E LE IMPRESE SI CONFIGURERANNO COME BENEFICIARI E NON DESTINATARI	Istruttoria e selezione dei destinatari, inclusa verifica sul rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, e entrate nette, ove pertinente.						Verifica del rispetto dei principi di evidenza pubblica relativamente alla procedura attivata per l'individuazione dei destinatari (AU-Beneficiario)	- Avviso (bando/invito)		
10	CASO C): EROGAZIONE DI SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI Erogazione dei servizi previsti tramite soggetti esterni selezionati mediante apposito appalto di servizio (vedi righe 7 e 8) oppure mediante amministrazione diretta attraverso personale dedicato dell'AU-Beneficiario.								- Documentazione riguardante l'erogazione dei servizi <u>IN CASO DI ESTERNALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'</u> - Documentazione riguardante la procedura di gara e la rendicontazione e periodica da parte degli affidatari (vedi righe 7 e 8) <u>IN CASO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTA</u> - Ordine di servizio; - buste paga/altra documentazione di spesa riferita alle risorse interne del AU-Beneficiario dedicate all'attività; - documentazione riguardante la progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva; - quietanze di pagamento della spesa inerente la progettazione tramite risorse interne al Beneficiario.	- Codice degli appalti, in particolare art. 125 (amministrazione diretta) e art	
Flussi gestionali e finanziari fra AU-Beneficiario e AU-Organismo Intermedio											

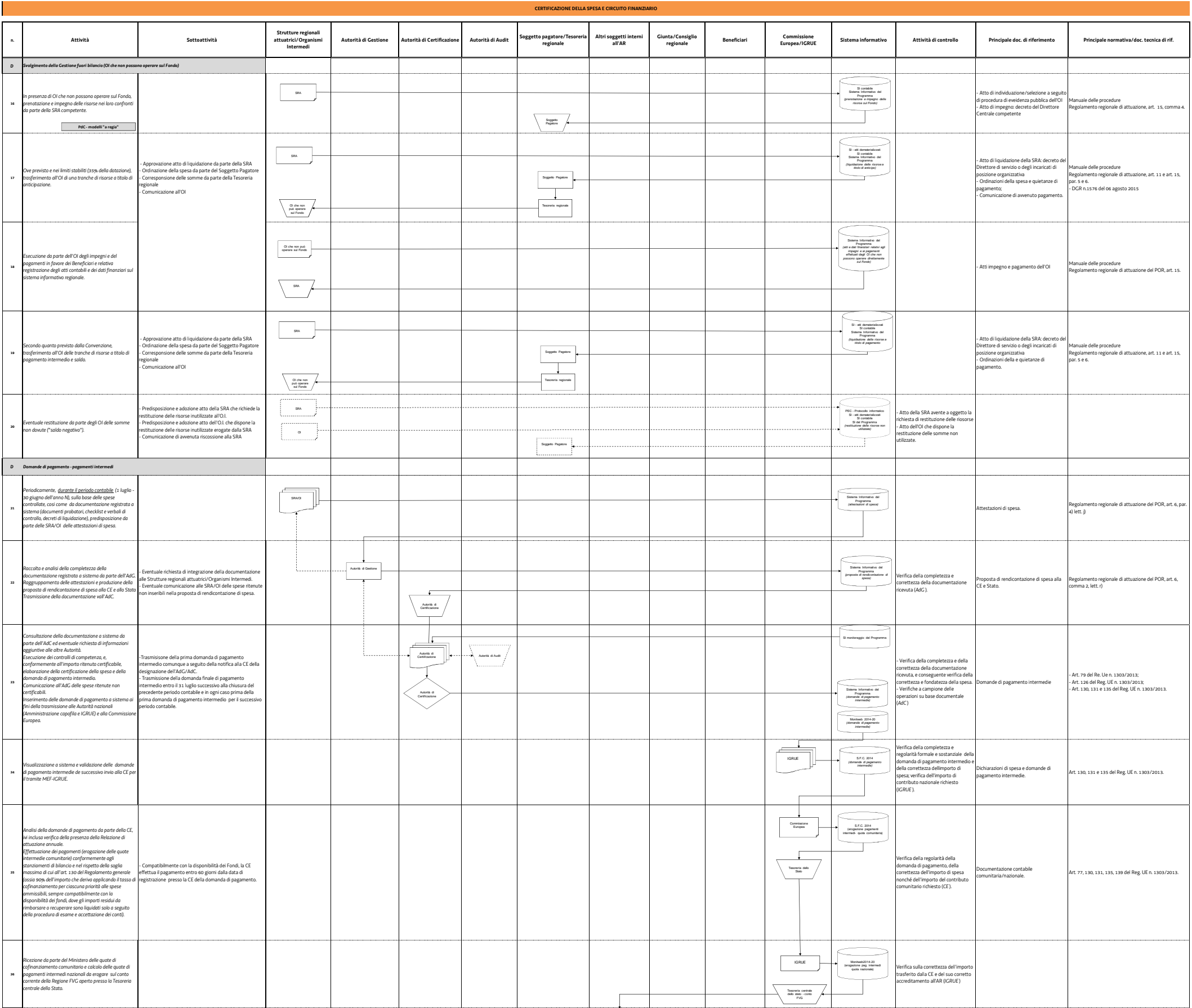
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI											
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio (Funzione di selezione-gestione e Funzione di controllo)	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri Soggetti (inclusi Soggetti Attuatori e Soggetto Pagatore regionale)	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
11	<i>Presentazione da parte dell'AU-Beneficiario all'OI-AU della eventuale richiesta di anticipazione, secondo quanto previsto dall'invito di riferimento.</i>									<ul style="list-style-type: none">- Richiesta anticipazione.- Eventuale documentazione prevista dall'Invito per la richiesta di anticipi.	<ul style="list-style-type: none">-Invito di riferimento.- Regolamento regionale di attuazione del POR, art. 11, comma 5- Manuale delle procedure di gestione e controllo.
12	<i>Attività istruttoria da parte dell'OI-AU in merito alla richiesta di anticipo, eventuale richiesta di integrazioni al Beneficiario-AU.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione esiti delle verifiche svolte sull'erogazioni a titolo di anticipo nell'apposita sezione della check-list di istruttoria							<p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di anticipo (OI-AU).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazioni tra AU-OI e AU-beneficiario- Eventuale documentazione integrativa.- Checklist di istruttoria.	<ul style="list-style-type: none">-Invito di riferimento.- Regolamento regionale di attuazione del POR, art. 11, comma-Manuale procedure per la gestione e il controllo
13	<i>Approvazione da parte dell'OI-AU dell'atto di liquidazione a titolo di anticipazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none">- L'OI-AU approva l'atto di liquidazione.- Il Soggetto Pagatore regionale è informato dell'avvenuto perfezionamento dell'atto di liquidazione per i seguiti di competenza.							<p>Verifica che il pagamento non ecceda l'importo impegnato (OI-AU).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Decreto di liquidazione (atto di autorizzazione del pagamento) dell'OI- Foglio notizie.	<ul style="list-style-type: none">-Reg. UE n. 1303/2013, art. 132- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6 comma 1, punto 29); art. 6, comma 4, lett. f) e art. 11- Manuale delle procedure
14	<i>Predisposizione dell'ordine di pagamento dell'anticipazione da parte del Soggetto Pagatore e corresponsione dell'anticipazione all'AU Beneficiario.</i>								<p>Verifica sulla correttezza contabile dell'atto di liquidazione (Soggetto Pagatore).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ordinazione della spesa.- Contabile del pagamento.	<ul style="list-style-type: none">- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132 .- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 5, comma 2 e art. 12.- Convenzione di Tesoreria.
15	<i>Notifica dell'avvenuto pagamento da parte del Soggetto Pagatore all'AU-OI, il quale, a sua volta, comunica all'AU-Beneficiario l'avvenuta liquidazione e pagamento delle spettanze.</i>								<p>Comunicazione della Tesoreria con quietanza pagamento.</p> <p>Comunicazione all'AU- Beneficiario con allegati: - Atto di liquidazione; - Quietanza di pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Manuale procedure e controlli.- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 12.	
16	<i>Trasmissione (prima/dopo della rendicontazione parziale) all'AU-OI da parte dell'AU-Beneficiario di eventuali richieste di variazione rispetto alla proposta progettuale approvata (modifiche progettuali, richiesta proroghe, variazioni tecniche, rideterminazioni della spesa ammissibile ecc.).</i> 									<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di variazioni.	<ul style="list-style-type: none">- Invito di riferimento.
17	<i>Istruttoria delle istanze di variazione presentate da parte dell'AU-beneficiario all'AU-OI, con eventuale coinvolgimento della Commissione di valutazione/Gruppo di esperti.</i>	<ul style="list-style-type: none">- A seguito dell'istruttoria, invio delle comunicazione di accettazione con eventuali specifiche sulle varianti o eventuale rigetto.							<p>Verifica della conformità delle richieste di variazione rispetto a quanto previsto dall'Invito di riferimento (AU-OI eventualmente supportata da esperti esterni).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazione di accettazione/diniego delle richieste di variazione.	<ul style="list-style-type: none">-Invito di riferimento.
18	<i>A fronte della maturazione della spesa connessa all'attuazione dell'operazione (spese connesse al pagamento di aggiudicatari degli appalti di lavori o servizi e/o attuazione diretta), presentazione da parte dell'AU-Beneficiario della rendicontazione periodica ("rendicontazione parziale") ai fini della richiesta di pagamento intermedia all'OI-AU, secondo la modulistica appositamente approvata.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Trasmissione informatizzata da parte dell'AU-Beneficiario di: * Richiesta di erogazione del contributo (pagamenti intermedi); * Rendiconto dettagliato compilato secondo le modalità indicate dall'OI-AU; * Documentazione giustificativa della spesa o documentazione di valore probatorio equivalente (scansioni sul SI); * Documentazione riguardante gli aspetti procedurali dell'operazione, inclusa documentazione completa riguardante la/e procedure di gara realizzate e/o le procedure di evidenza pubblica attivate per l'erogazioni di servizi a singoli destinatari; * Ulteriore documentazione a corredo della rendicontazione secondo quanto previsto dall'Invito e/o dalle apposite Linee guida per la rendicontazione.								<ul style="list-style-type: none">- Richiesta pagamento intermedio.- Scheda di rendicontazione (modello fornito dall'OI-AU) e documentazione a corredo.	<ul style="list-style-type: none">- Manuale procedure e controlli.- Invito di riferimento.
19	<i>Svolgimento attività istruttoria sulla completezza della documentazione riguardante la rendicontazione parziale da parte dell'AU-OI (funzione di selezione/gestione ovvero direttamente funzione di controllo). Eventuale richiesta di integrazioni all'AU-Beneficiario.</i>								<p>Verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dall'AU-Beneficiario a supporto della rendicontazione intermedia (AU-OI, Ufficio selezione-gestione o Ufficio controllo).</p>		<ul style="list-style-type: none">- Manuale procedure e controlli- Invito di riferimento.
20	<i>Esecuzione dei controlli di I livello documentali e registrazione dei relativi esiti da parte dall'AU-OI (Funzione di controllo).</i>	<ul style="list-style-type: none">- Eventuale campionamento delle transazioni qualora il numero delle stesse sia elevato.							<p>Svolgimento dei controlli di I livello sugli aspetti amministrativi (AU-OI- Funzione di controllo).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Verbale di sopralluogo;- Check list di controllo di I livello - controlli documentali.	<ul style="list-style-type: none">- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 4;- Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, comma g), h) e j);-Manuale procedure e controlli;- Invito di riferimento.

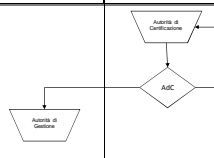

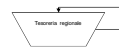


ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI											
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio (Funzione di selezione-gestione e Funzione di controllo)	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri Soggetti (inclusi Soggetti Attuatori e Soggetto Pagatore regionale)	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
21	Eventuale svolgimento dei controlli di I livello in loco "in itinere".								Svolgimento dei controlli di I livello in loco (AU-OI- Funzione di controllo, con l'eventuale supporto di esperti).	- Comunicazione al beneficiario relativa all'effettuazione sopralluogo. - Check list controllo in loco su fase di attuazione e rendicontazione. - Verbale di sopralluogo.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 4 ; - Regolamento di attuazione POR FESR, art. 6, comma g), h) e j); - Manuale procedure e controlli; - Invito di riferimento.
22	Qualora siano riscontrate irregolarità nell'attuazione dell'operazione, attivazione da parte dell'OI-AU della procedura di segnalazione e gestione-correzione delle stesse, ivi inclusa l'approvazione di atti di revoca, recupero degli importi indebitamente versati o altre rideterminazioni, in raccordo con la SRA e l'AdG.								- Schede di segnalazione irregolarità. - Provvedimenti conseguenti all'accertamento di irregolarità.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 122, par. 2 e Regolamenti esecutivi. - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, par. 2, lett. k) e par. 4, lett. o) e art. 13 - Manuale procedure e controlli. - Circolari MEF-IGRUE su segnalazione delle irregolarità e utilizzo sistema I.M.S.	
23	Conformemente all'importo riconosciuto in esito ai controlli di I livello, predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento intermedio da parte dell'OI-AU (funzione di selezione/gestione ovvero direttamente funzione di controllo).	- L'OI-AU approva l'atto di liquidazione e lo carica sul SI del POR. - Il Soggetto Pagatore è informato dell'avvenuto perfezionamento dell'atto di liquidazione per i seguiti di competenza.							Verifica che il pagamento non ecceda l'importo impegnato (OI-AU)	- Atto di liquidazione dell'AU-OI - Foglio notizie.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132; - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6 comma 1, punto 29); art. 6, comma 4, lett. f) e art. 11. - Manuale delle procedure.
24	Predisposizione dell'ordine di pagamento da parte del Soggetto Pagatore regionale e corresponsione delle spettanze al Beneficiario-AU.								Verifica sulla correttezza contabile dell'atto di liquidazione (Soggetto Pagatore).	- Ordinazione della spesa. - Contabile del pagamento.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132; - Regolamento di attuazione POR FESR, art. 5, comma 2 e art. 12. - Convenzione di Tesoreria.
25	Notifica dell'avvenuto pagamento da parte del Soggetto Pagatore all'AU-OI, il quale, a sua volta, comunica all'AU-Beneficiario l'avvenuta liquidazione e pagamento delle spettanze.								Comunicazione della Tesoreria con quietanza pagamento.	- Manuale procedure e controlli. - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 12.	
26	Completamento dell'operazione da parte dell'AU Beneficiario ed eventuale trasmissione della comunicazione di chiusura dell'operazione.								Comunicazione relativa alla chiusura dell'operazione.	- Invito di riferimento. - Manuale delle procedure di gestione e controllo.	
27	Presentazione da parte dell'AU Beneficiario della rendicontazione finale attraverso il SI.	- Trasmissione da parte dell'AU-Beficiario di: * richiesta saldo; * rendiconto dettagliato compilato secondo le modalità previste; * documentazione giustificativa della spesa o di valore contabile probatorio equivalente (scansioni); * documentazione riguardante gli aspetti procedurali dell'operazione, inclusa documentazione completa riguardante la/e procedure di gara attivate e/o le procedure di evidenza pubblica per l'erogazione di servizi, ove non già verificata; * ulteriore documentazione a corredo della rendicontazione finale, ivi incluso caricamento a sistema dei dati per il popolamento degli indicatori fisici previsti per l'operazione e, in particolare, degli indicatori ambientali.							- Richiesta saldo. - Scheda di rendicontazione (modello fornito dall'OI-AU) e documentazione a corredo.	- Manuale procedure e controlli. - Invito di riferimento.	
28	Svolgimento attività istruttoria sulla completezza della documentazione riguardante la rendicontazione finale da parte dell'AU-OI (funzione di selezione/gestione ovvero direttamente funzione di controllo). Eventuale richiesta di integrazioni all'AU-Beneficiario.								Verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dall'AU-Beneficiario a supporto della rendicontazione finale (AU-OI, Ufficio selezione-gestione o Ufficio controllo).	- Manuale procedure e controlli - Invito di riferimento.	
29	Esecuzione dei controlli di I livello documentali sulla rendicontazione finale e registrazione dei relativi esiti sul SI.	- Eventuale campionamento delle transazioni qualora il numero delle stesse sia elevato							Svolgimento dei controlli di I livello sugli aspetti amministrativi (AU-OI- Funzione di controllo).	- Verbale di sopralluogo; - Check list di controllo di I livello - controlli documentali.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 4; - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, comma g), h) e j); - Manuale procedure e controlli; - Invito di riferimento.
30	Svolgimento dei controlli di I livello in loco.								Svolgimento dei controlli di I livello in loco (AU-OI- Funzione di controllo, con l'eventuale supporto di esperti).	- Comunicazione al beneficiario relativa all'effettuazione sopralluogo. - Check list controllo in loco su fase di attuazione e rendicontazione. - Verbale di sopralluogo.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 4 ; - Regolamento di attuazione POR FESR, art. 6, comma g), h) e j); - Manuale procedure e controlli; - Invito di riferimento.

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI											
n.	Attività	Sottoattività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice competente	Autorità Urbana - Organismo Intermedio (Funzione di selezione-gestione e Funzione di controllo)	Autorità Urbana - Beneficiario	Altri Soggetti (Inclusi Soggetti Attuatori e Soggetto Pagatore regionale)	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
31	Qualora siano riscontrate irregolarità nell'attuazione dell'operazione, attivazione da parte dell'OI-AU della procedura di segnalazione e gestione-correzione delle stesse, ivi inclusa l'approvazione di atti di revoca, recupero degli importi indebitamente versati o altre rideterminazioni, in raccordo con la SRA.								- Schede di segnalazione irregolarità. - Provvedimenti conseguenti all'accertamento di irregolarità.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 122, par. 2 e Regolamenti esecutivi. - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, par. 2, lett. k) e par. 4, lett. o) e art. 13 - Manuale procedure e controlli. - Circolari MEF-IGRUE su segnalazione delle irregolarità e utilizzo sistema I.M.S.	
32	Conformemente all'importo riconosciuto in esito ai controlli, predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo da parte dell'OI-AU (funzione di selezione/gestione ovvero direttamente funzione di controllo).	- L'OI-AU approva l'atto di liquidazione e lo carica sul SI del POR; - Registrazione del periodo di vincolo sulla stabilità dell'operazione ove pertinente. - Il Soggetto Pagatore regionale è informato dell'avvenuto perfezionamento dell'atto di liquidazione per i seguiti di competenza.							Verifica che il pagamento non ecceda l'importo impegnato (OI-AU)	- Atto di liquidazione dell'AU-OI - Foglio notizie.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132; - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6 comma 1, punto 29); art. 6, comma 4, lett. f) e art. 11. - Manuale delle procedure.
33	Predisposizione dell'ordine di pagamento da parte del Soggetto Pagatore regionale e corresponsione delle spettanze al Beneficiario-AU.								Verifica sulla correttezza contabile dell'atto di liquidazione (Soggetto Pagatore).	- Ordinazione della spesa. - Contabile del pagamento.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132; - Regolamento di attuazione POR FESR, art. 5, comma 2 e art. 12. - Convenzione di Tesoreria.
34	Notifica dell'avvenuto pagamento da parte del Soggetto Pagatore all'AU-OI, il quale comunica all'AU-Beneficiario l'avvenuta liquidazione e pagamento delle spettanze.								Comunicazione della Tesoreria con quietanza pagamento.	- Manuale procedure e controlli. - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 12.	
35	Sulla base delle operazioni attuate e concluse, è aggiornato l'Elenco delle Operazioni.								Verifica sul corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione (AdG)	- Elenco delle operazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 115.
36	Successivamente alla conclusione dell'intervento, laddove previsto, trasmissione da parte dell'AU-Beneficiario dei dati di monitoraggio secondo la periodicità prevista dall'Invito.								- Dati/indicatori fisici rilevati successivamente alla conclusione dell'intervento.	- Invito di riferimento.	
37	Svolgimento dei controlli ex-post di I livello successivi alla chiusura dell'operazione in merito stabilità/altri aspetti rilevanti e gestione relativi seguiti.	- L'OI-AU acquisisce e verifica dal punto di vista amministrativo le dichiarazioni rese periodicamente dall'AU-Beneficiario sulla stabilità delle operazioni/altri aspetti rilevanti (registrazione esiti a SI); - L'OI-AU effettua controlli campionari amministrativi, eventualmente anche in loco in relazione alla natura del vincolo, conformemente alla strategia di campionamento definita in raccordo con la SRA/AdG; - Registrazione degli esiti delle verifiche a sistema mediante compilazione checklist e verbale di controllo.							Svolgimento dei controlli di I livello sulla stabilità dell'operazione e sugli altri aspetti rilevanti "ex-post" (SRA Funzione di controllo, con l'eventuale supporto di esperti).	- Dichiarazione dell'AU- Beneficiario sulla stabilità dell'operazione - Altra documentazione attestante il rispetto dei vincoli successivi alla chiusura. - Verbale di campionamento; - Checklist di controllo.	- Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 71; - Manuale procedure e controlli; - Invito di riferimento.

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO															
n.	Attività	Sottoattività	Strutture regionali attuative/ Organismi intermedi	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Soggetto pagatore/Tesoreria regionale	Altri soggetti interni all'AR	Giunta/Consiglio regionale	Beneficiari	Commissione Europea/IGRUE	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
A Costituzione del Fondo POR FESR 2014-2020 e Pianificazione finanziaria del Programma															
1	Approvazione della Legge regionale di attuazione del POR FESR 2014-20, con cui viene autorizzata e regolamentata la Gestione fuori bilancio. Approvazione del Regolamento di attuazione del POR FESR 2014-20, con il quale, tra gli altri aspetti, viene disciplinata la gestione del Fondo POR FESR 2014-20. Programmazione											SI del dematerializzato pubblicazione via web istituzione - IGRUE		- Bozze DDL 92 "POR FESR 2014-20" e del Regolamento; - Note di trasmissione finalizzate alla consultazione interna all'AR e relativi riscontri; - Relazioni accompagnatorie; - DGR n. 711 del 17 aprile 2015; - Legge regionale 5 giugno 2015 n. 14; - Delibera di Giunta n. 1213 del 26 giugno 2015; - Decreto n. 136/Pres del 1 luglio 2015.	- Regolamenti comunitari Fondi SIE; - L. 1041/1971, art. 9; - L.R. n. 21/2007, art. 2, comma 2, lett. d e artt. 3 e 25.
2	Costituzione del Fondo POR FESR 2014-2020 ("Fondo") presso la Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie, da gestire con contabilità separata.						Soggetto pagatore					Sistema informativo del Programma Sistema contabile		- Atti contabili del Soggetto Pagatore riguardanti l'istituzione del Fondo.	- L.R. n. 21/2007, art. 25; - Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 4.
3	Approvazione (e modifica) del Piano finanziario analitico del Programma, declinato per Strutture regionali attuative e per Organismi intermedi. Iscrizione del Piano finanziario del Programma al bilancio regionale.	- Proposta da parte dell'AdG del Piano finanziario analitico del Programma in raccordo con le SRA/OI. - Approvazione da parte da parte della Giunta Regionale e richiesta di pubblicazione.							Giunta regionale			SI del dematerializzato pubblicazione via web istituzione - IGRUE	Verifica di coerenza del Piano finanziario analitico del Programma con il Piano finanziario del POR (ADG).	- Delibera di Giunta riguardante il Piano finanziario del Programma declinato per SRA/OI (DGR n. 1954 del 9 ottobre 2015)	Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 6, pt. 14) e art. 7, comma 2.
4	In assenza di ripartizione delle risorse per Servizio da parte del Piano finanziario, ripartizione delle risorse assegnate alle azioni gestite da più Servizi, ai Servizi medesimi e/o fra le diverse attività/linee di intervento nelle quali risulta eventualmente articolato ciascuna Azione.	- I Direttori Centrali competenti approvano la ripartizione delle risorse fra Servizi. - In presenza di Azioni articolate in più Attività/linee di intervento gestite dallo stesso Servizio, laddove necessario, i Direttori Centrali competenti provvedono a ripartire le risorse assegnate all'Azione fra le linee di intervento medesime.										SI del dematerializzato Sistema informativo del Programma	Verifica di coerenza dei Piani di ripartizione con il Piano finanziario analitico del Programma (SRA/ADG).	- Decreto dei Direttori Centrali.	Regolamento regionale di attuazione POR FESR, art. 7, comma 4.
5	Entro 6 mesi dall'approvazione del Programma, definizione (eventuale aggiornamento) da parte dell'AdG in raccordo con SRA/OI: - La pianificazione della spesa certificabile nelle annualità di attuazione del Programma, assegnando a ciascuna Struttura il budget minimo annuale; - AdG e SRA/OI eventualmente modificano/aggiornano le pianificazioni di cui sopra in relazione a specifiche esigenze di attuazione/modifiche del POR.	- AdG e SRA/OI concordano la pianificazione degli obiettivi di spesa, anche in relazione alla calendarizzazione dei bandi intermedi; - AdG e SRA/OI concordano la pianificazione dei target intermedi; - AdG e SRA/OI eventualmente modificano/aggiornano le pianificazioni di cui sopra in relazione a specifiche esigenze di attuazione/modifiche del POR.										Sistema informativo del Programma	Verifica di coerenza dei target di spesa/risultato con il POR e i sopra indicati strumenti di pianificazione finanziaria (SRA/OI).	- Atto interno dell'AdG di individuazione dei target.	- Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, art. 6; - Art. 86 e 136 del Reg. UE n. 1303/2013 (Disimpegno "N+3"); - Art. 20, 21, 22 del Reg. UE n. 1303/2013 (verifica di efficacia dell'attuazione).

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO															
n.	Attività	Sottoattività	Strutture regionali attuatrici/ Organismi intermedi	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Soggetto pagatore/Tesoreria regionale	Altri soggetti interni all'AR	Giunta/Consiglio regionale	Beneficiari	Commissione Europea /IGRUE	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
B Prefinanziamento iniziale e annuale															
6	A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016) per FVG 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (1%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (1%), 2021 (1%), 2022 (1%), 2023 (1%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuali (vedi oltre).	La CE versa la quota di prefinanziamento comunitario sul conto corrente della Regione FVG aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.											- Documentazione contabile attestante l'avvenuto versamento da parte della CE.	Regolamento UE n. 1303/2013, art. 76, 81, 82, 134, 139.	
7	Ricezione da parte del Ministero delle quote di prefinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione FVG aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.												Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE e del suo corretto accredito all'AR (IGRUE).	- Documentazione contabile attestante l'avvenuto versamento da parte della CE.	
8	Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente della Direzione Finanze il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla Tesoreria centrale dello Stato alla Tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	- Il Servizio competente della Dir. Finanze informa l'AdC dell'avvenuto accredito dei Fondi. - Dopo aver ricevuto conferma dell'esattezza degli importi/individuazione dei capitoli, il Servizio procede alla contabilizzazione sul bilancio regionale. - L'AdC è informata dell'avvenuto accredito.											Verifica della sussistenza del trasferimento alla Tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale; verifica sulla corretta imputazione a bilancio (AdC).	Reversali di incasso.	
C Svolgimento delle Gestioni fuori bilancio (SRA e CI che possono operare sul Fondo)															
9	Le strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi che possono operare direttamente sul Fondo comunicano periodicamente al Soggetto pagatore le esigenze finanziarie di propria competenza.												Verifica di congruenza sugli importi comunicati (Soggetto Pagatore).	Comunicazioni periodiche al Soggetto Pagatore sulle esigenze finanziarie di pertinenza delle SRA/OI.	Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, art. 5.
10	Sulla base delle esigenze rappresentate dalle SRA/OI, il Soggetto Pagatore trasferisce le risorse al Fondo fuori bilancio (Fondo speciale POR - FESR 2014-2020) attraverso capitoli di spesa appositamente costituiti in relazione alle fonti di finanziamento UE-STATO-REGIONE.													Atto del Soggetto Pagatore in qualità di Soggetto Gestore del Fondo.	Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, art. 3.
11	Nell'ambito dell'attuazione delle Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza, presentazione dei fondi da parte delle SRA/OI contestualmente all'approvazione dei dispositivi attuativi.													Bando/Avviso approvato con indicazione delle delle risorse.	Manuale delle procedure di gestione e controllo
12	A valle del processo di istruttoria e selezione, approvazione da parte delle SRA/OI della graduatoria e contestuale e impegno (generico) delle risorse sul Fondo (determinazione dell'impegno). Approvazione dell'atto di concessione e contestuale impegno (giuridicamente vincolante sul Fondo) e relativa informativa al Soggetto Pagatore.												Verifica della correttezza contabile dell'impegno sul Fondo: verifica che gli impegni non accendano le disponibilità del Piano finanziario e degli eventuali decreti di assegnazione delle risorse ai Servizi (SRA/OI).	- Atto di approvazione della graduatoria e impegno (generico) sul Fondo: decreto del Dirigente o degli altri soggetti competenti (atto equivalente dell'OI) - Atto di concessione e impegno (specifico) sul Fondo: decreto del Direttore del Servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o altri soggetti competenti (atto equivalente dell'OI)	Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, art. 6, pt. 29 e art. 11.
13	In relazione alle richieste di pagamento dei Beneficiari (participi, pagamenti intermedi, sode), le SRA/OI adottano gli atti di liquidazione, con i quali autorizzano il Soggetto Pagatore a provvedere ai pagamenti.	- La SRA/OI predisporre l'atto di liquidazione e ne dà informazione al Soggetto Pagatore.											Verifica sulla correttezza contabile dell'atto di liquidazione: verifica che il pagamento non ecceda l'importo impegnato disponibile (SRA/OI).	- Atto di liquidazione: Decreto del dirigente o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'AR (atto equivalente dell'OI) - Regolamento regionale di attuazione, art. 12; - Manuale delle procedure. - Foglio notizie	- Reg. UE n. 1303/2013, n. 132 - Regolamento regionale di attuazione, art. 12; - Manuale delle procedure.
14	Svolgimento da parte del Soggetto Pagatore dei controlli di competenza e predisposizione dell'ordine di pagamento. Corresponsione delle spettanze da parte della Tesoreria nei termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.	- Il Soggetto Pagatore, sulla base delle autorizzazioni di pagamento ricevute, provvede all'ordinazione della spesa a valere sul Fondo, dando ordine alla Tesoreria regionale di pagare in favore dei Beneficiari. - Il Soggetto Pagatore dà conferma alla SRA/OI dell'avvenuto pagamento.											Verifica sulla correttezza contabile (Soggetto Pagatore).	- Ordinanza della spesa. - Contabile e quietanza del pagamento.	- Reg. UE n. 1303/2013, art. 132 (termine dei 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario); - Regolamento regionale di attuazione del POR, art. 13; - Convenzione di Tesoreria; - Manuale delle procedure.
15	In caso di procedimenti di recupero o altre rideterminazioni, il Soggetto Pagatore accredita al Fondo eventuali entrate. Oltre all'AdC, anche l'AdC è adeguatamente informata ai fini della contabilizzazione dei recuperi e dei seguiti di competenza per somme che hanno formato oggetto di una domanda di pagamento presentata alla Commissione (cfr. Sez. E).												- Controllo sulla corretta gestione delle procedure di rideterminazione, revoca e recupero (AdC/SRA-OI).	- Atti di revoca e recupero, rinuncia o altre rideterminazioni delle SRA/OI; - Provvedimenti di trasferimento in favore del Fondo da parte del Soggetto Pagatore. - Registro relativo a tutti i rimborsi dovuti dai beneficiari tenuti dall'AdC.	Regolamento regionale di attuazione del POR, art. 6, comma 4, lett. p) e art. 14.



CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO															
n.	Attività	Sottoattività	Strutture regionali attuatrici/ Organismi intermedi	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Soggetto pagatore/Tesoreria regionale	Altri soggetti interni all'AR	Giunta/ Consiglio regionale	Beneficiari	Commissione Europea /IGRUE	Sistema informativo	Attività di controllo	Principale doc. di riferimento	Principale normativa/doc. tecnica di rif.
27	Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente della Direzione Finanze il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	<ul style="list-style-type: none">- Il Servizio competente della Dir. Finanze informa l'AdC dell'avvenuto accredito dei Fondi.- Dopo aver ricevuto conferma dell'esattezza degli importi/individuazione dei capitoli, il Servizio procede alla contabilizzazione sul bilancio regionale.- L'AdC è informata dell'avvenuto accredito.											Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale a titolo di pagamento intermedio (AdC).		

