

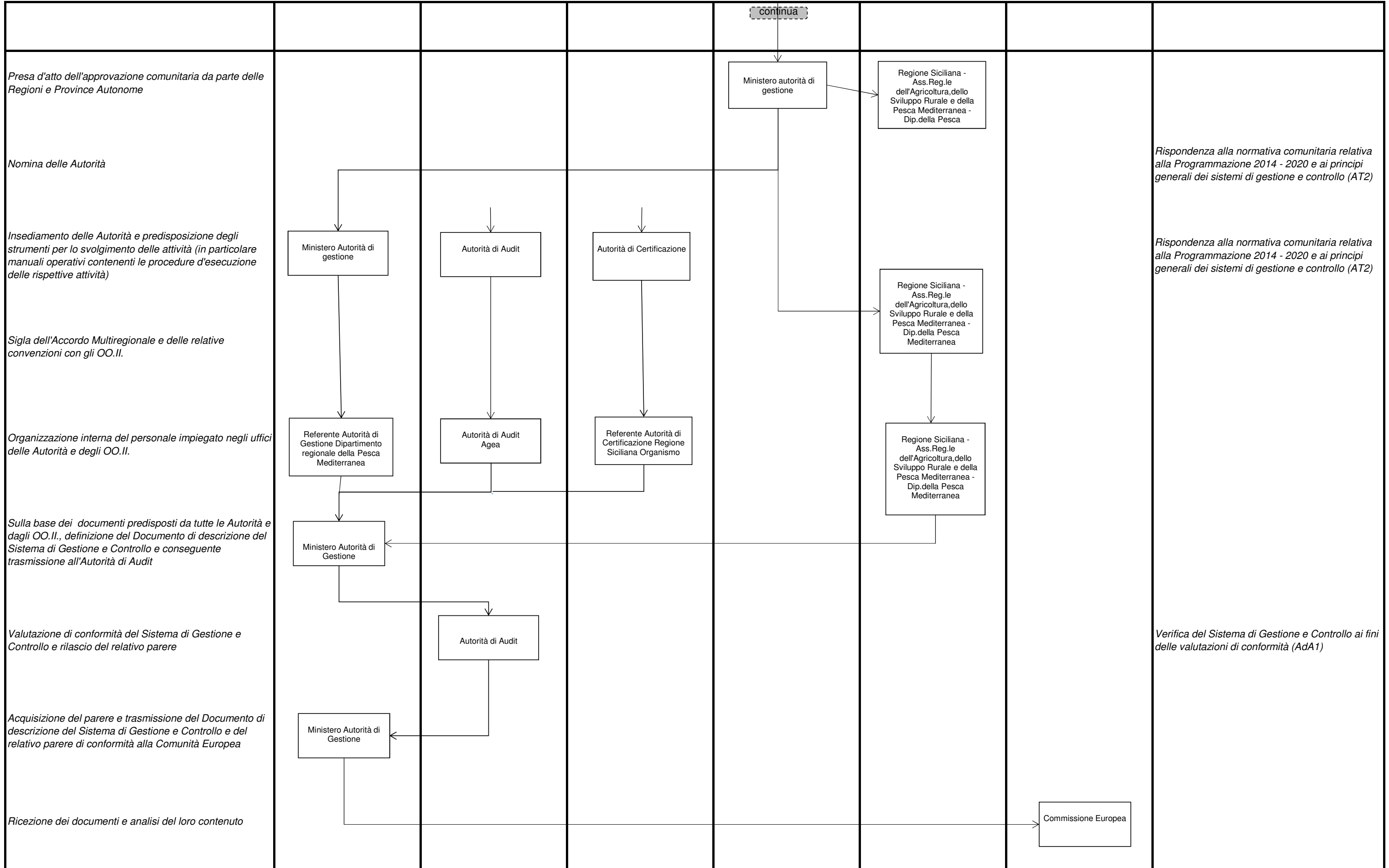
PISTA DI CONTROLLO

MISURA 4.62 - Sostegno del FEAMP allo sviluppo locale di tipo partecipativo
MISURA 4.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo - FLAG

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Legenda simboli	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Attività complessa</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 20px; height: 10px; transform: rotate(45deg); margin: 0 auto;"></div> Operazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 20px; height: 10px; transform: rotate(-15deg); margin: 0 auto;"></div> Documento ufficiale	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 20px; height: 10px; transform: rotate(-15deg); margin: 0 auto;"></div> Documento articolato			
<p><i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</i></p> <p><i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i></p> <p><i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i></p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Ministero Autorità di gestione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Regione Siciliana - Ass.Reg.le dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - Dip.della Pesca Mediterranea </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Regione Siciliana - Ass.Reg.le dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - Dip.della Pesca Mediterranea </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</div>		
<p><i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i></p> <p><i>Valutazione ex ante</i></p> <p><i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i></p> <p><i>Approvazione del Programma Operativo</i></p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Ministero autorità di gestione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Ministero autorità di gestione</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Valutatore Indipendente</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Commissione Europea</div>	<p><i>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</i></p>	
				continua			

MIPAAF
 ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
 DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
 FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA



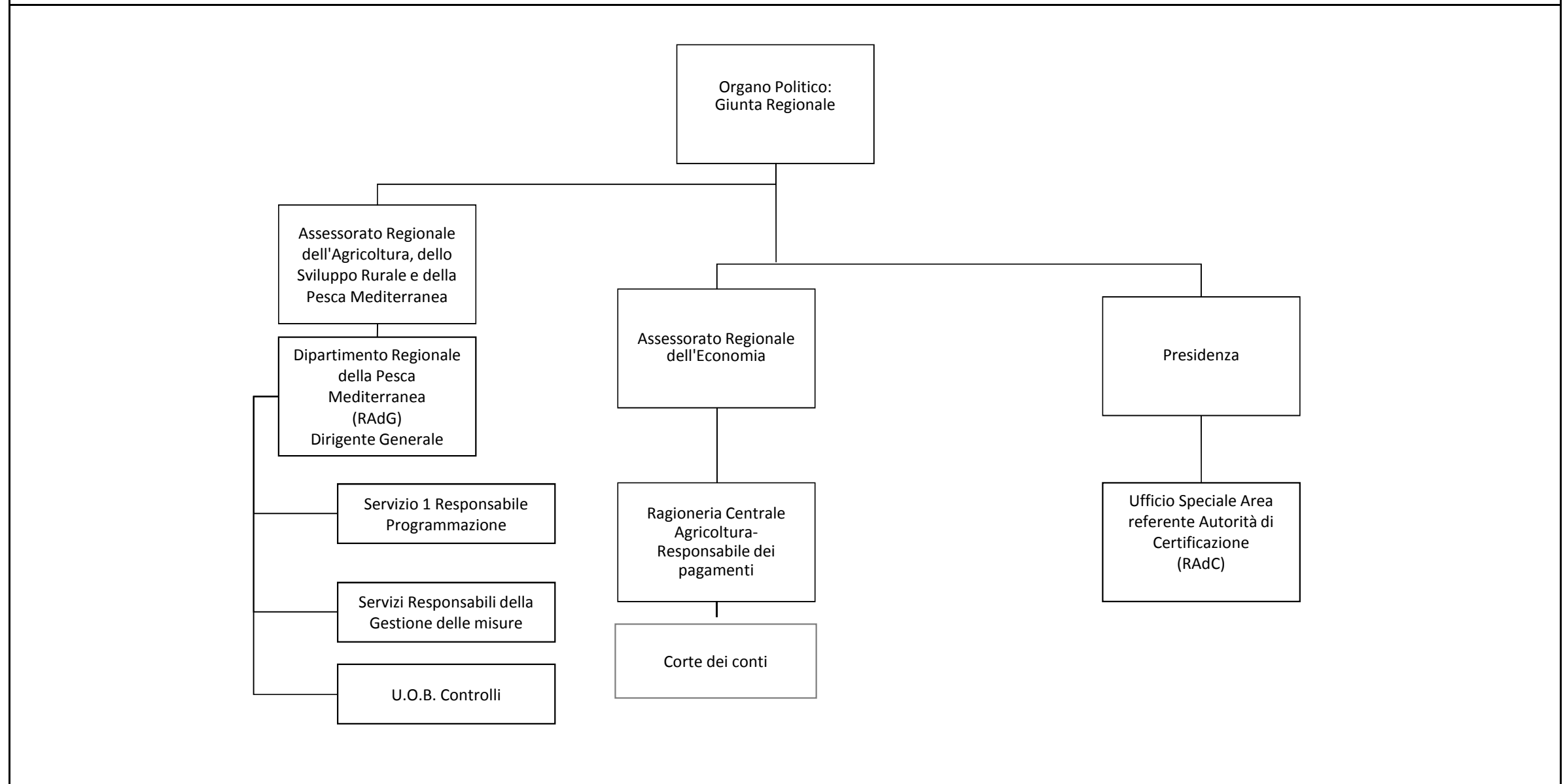
SEZIONE ANAGRAFICA

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
SCHEDE ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO
FONDO EUROPEO PER L'AGRICOLTURA MARRITTIMA E LA PESCA

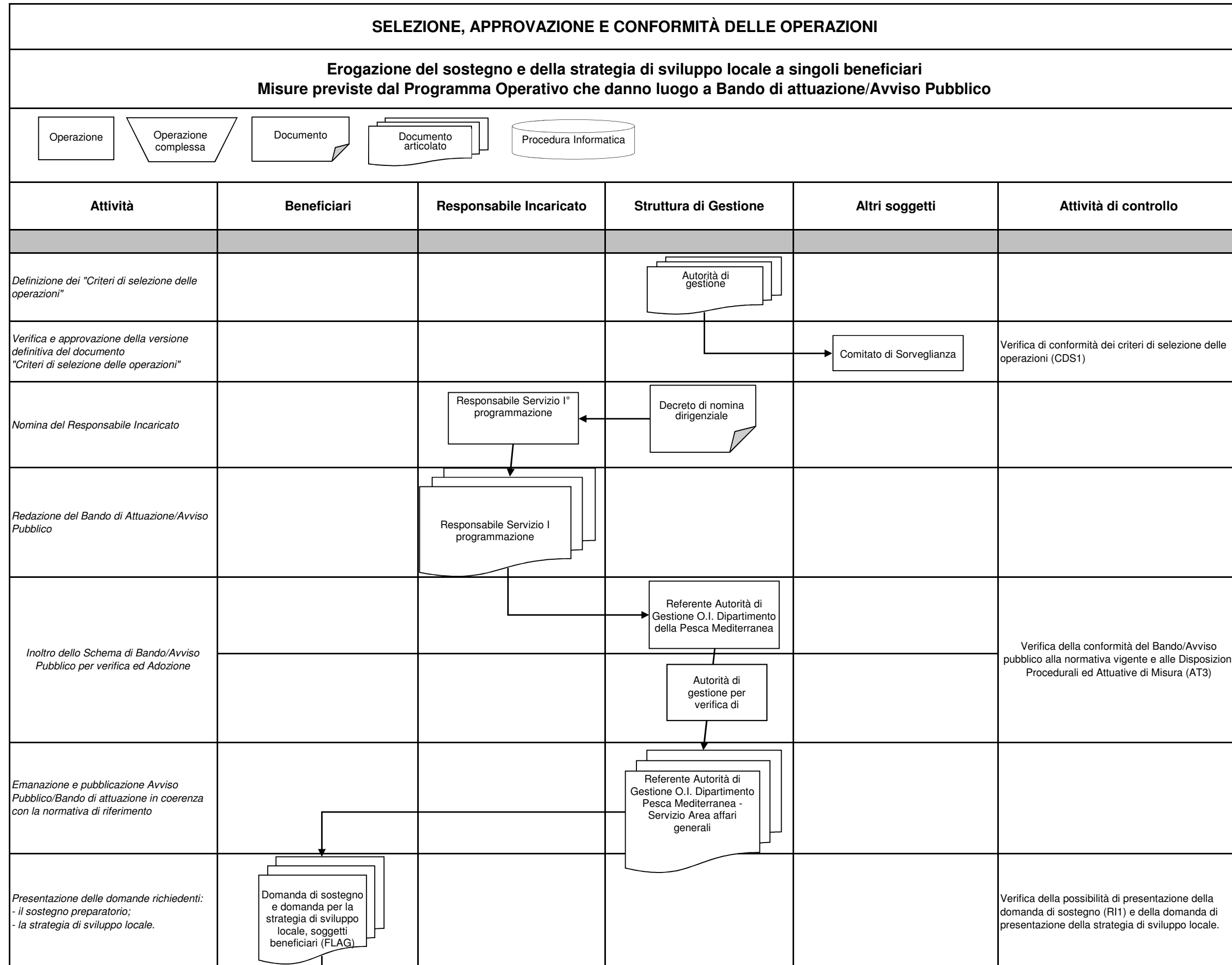
PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Regia
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	IV
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI MISURA	Dott. Dario Cartabellotta
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Ass.Reg.le dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - DG Dip.Reg.le della Pesca Mediterranea
BENEFICIARI	FLAG

ORGANIZZAZIONE

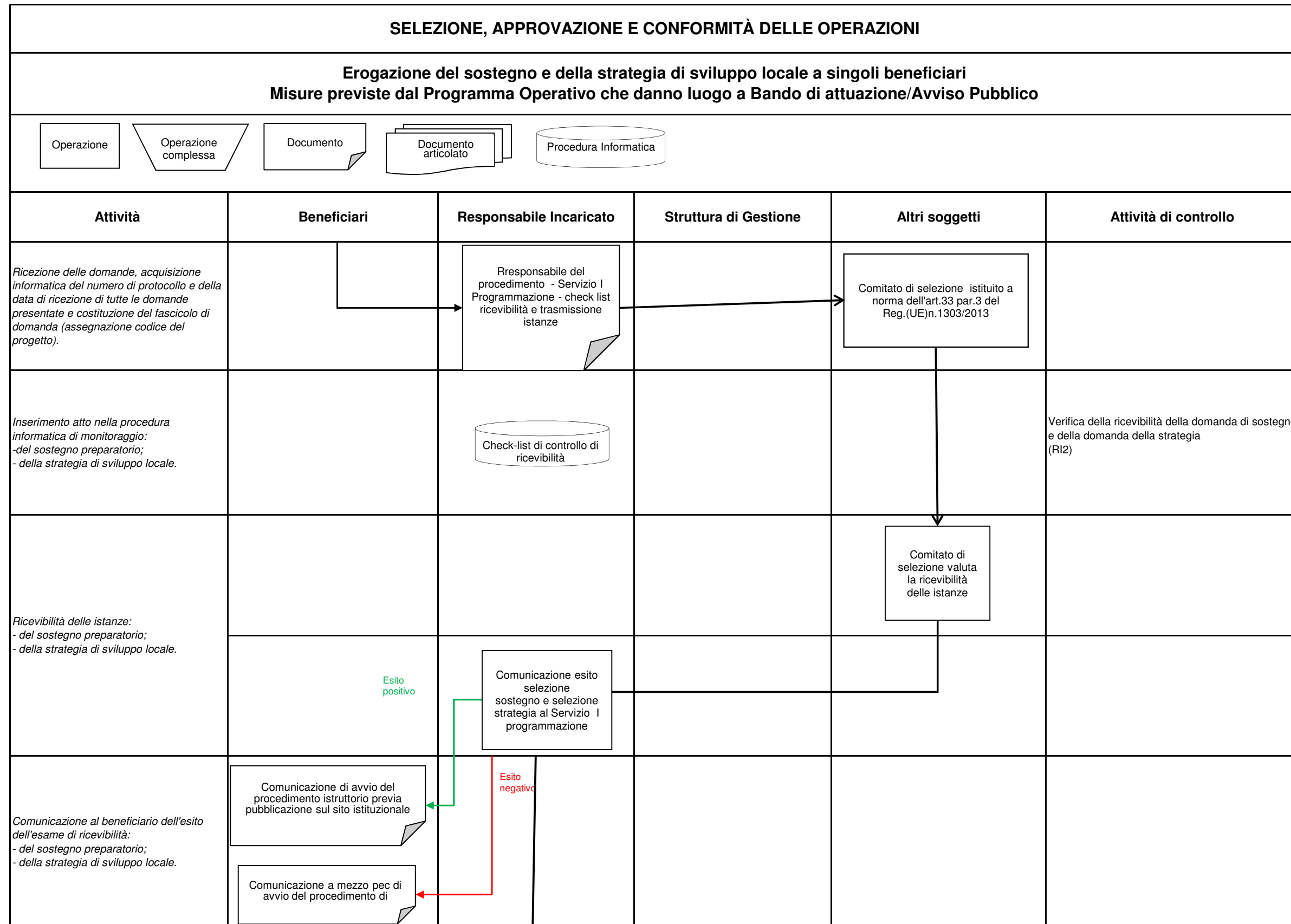


SEZIONE ISTRUTTORIA

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA



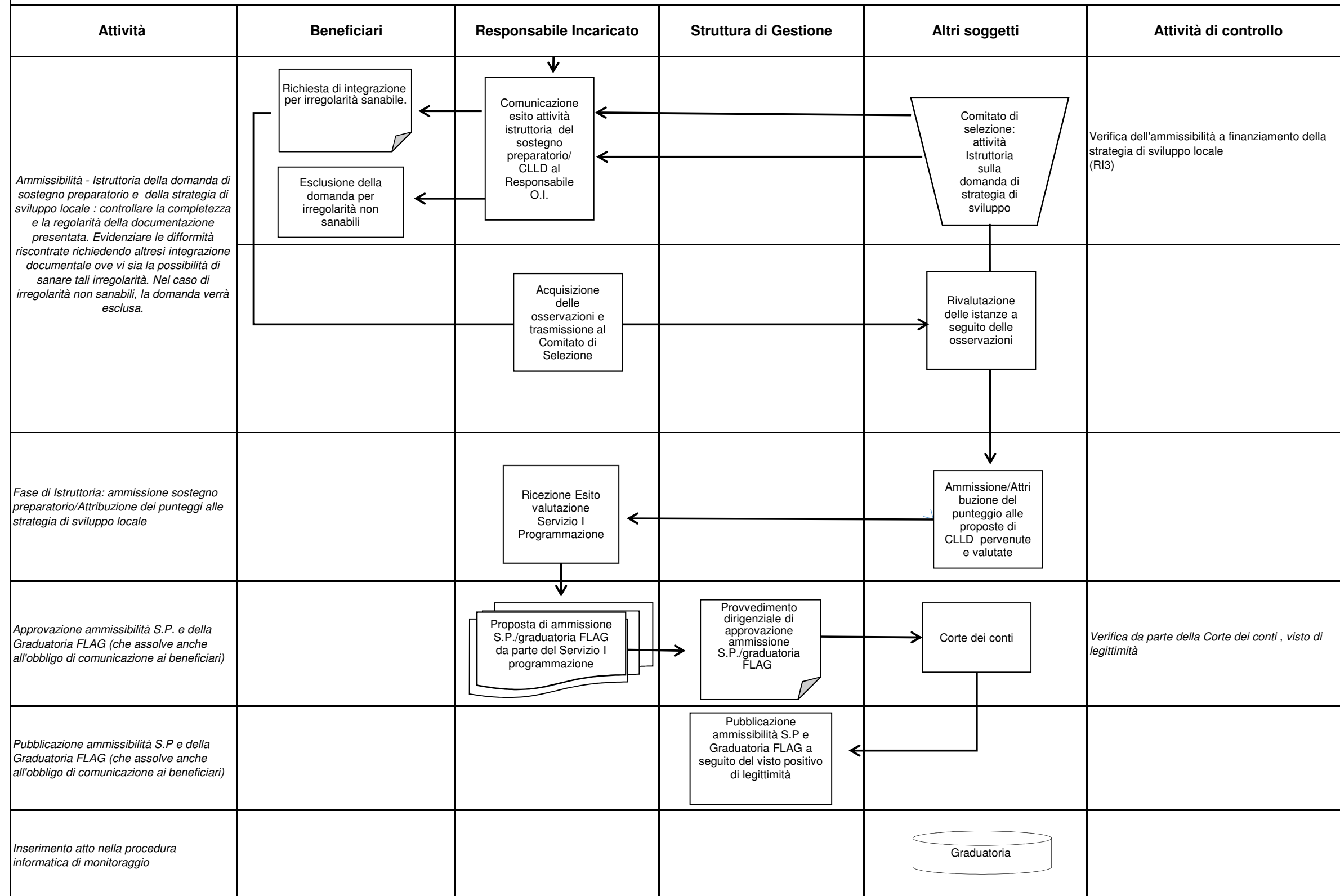
MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA



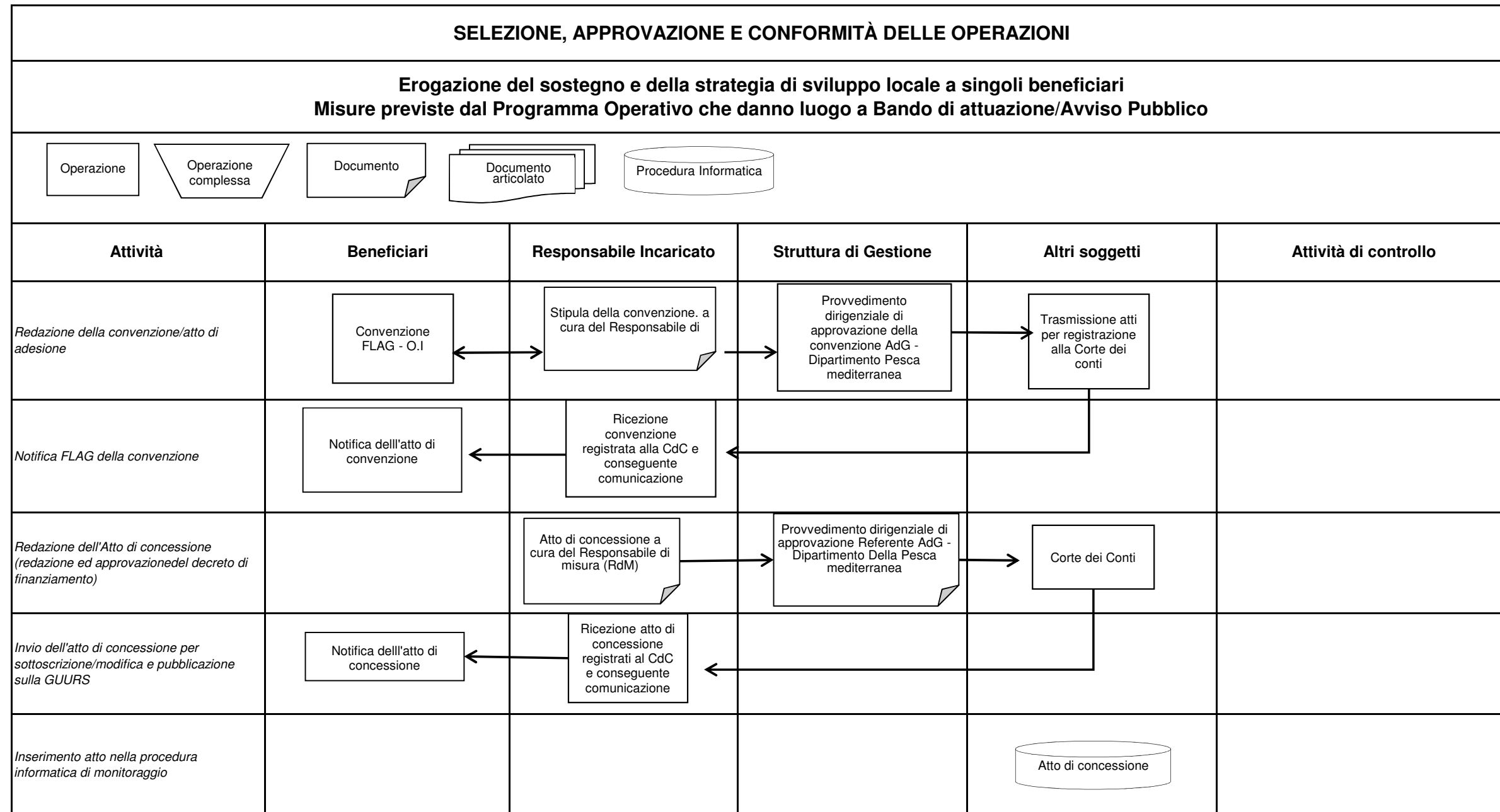
MIPA AF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno e della strategia di sviluppo locale a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

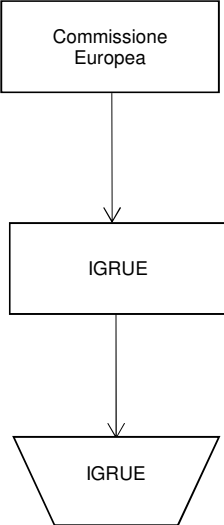

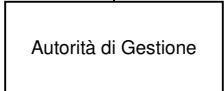
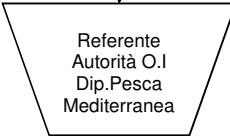

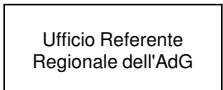
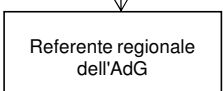


MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA



SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</i></p>							
<p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</i></p>							
<p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli organismi intermedi</i></p>							
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>							
<p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>							
<p><i>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</i></p>							<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)</i></p>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

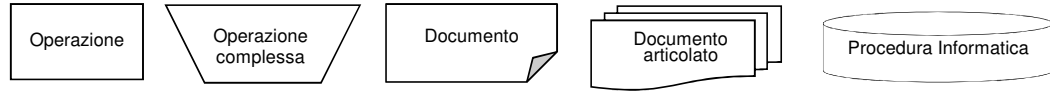
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p>		<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Autorità di Certificazione</p>		<p>Referente regionale dell'AdC</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

SEZIONE PAGAMENTI

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



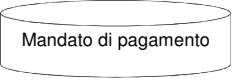
Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificativa attività
<i>Richiesta anticipazione (tramite presentazione della polizza fidejussoria)</i>	Richiesta di anticipo						
<i>Attribuzione identificativo di protocollo</i>			Protocollo				
<i>Valutazione richiesta anticipazione</i>	Comunicazione Acquisizione Invio integrazioni		Vautazione della richiesta e compilazione - check list - controllo di primo livello				Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)
<i>Esito istruttoria</i>			Proposta di liquidazione				
<i>Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)</i>				Controllo documentazione			Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)
<i>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</i>			Archiviazione decreto di liquidazione anticipo e mandato di pagamento				
<i>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</i>	Comunicazione archiviazione Comunicazione concessione						
<i>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</i>					Regioneria Centrale Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea		Verifica contabile (RFF1)
<i>Erogazione</i>	Soggetto beneficiario FLAG				Erogazione		

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
<i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i>							

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

SAL e Saldo Finale

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rspnsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di SAL/Saldo finale	Richiesta di SAL/SALDO		RdM					
Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande redazione check list			Verifica amministrativa della richiesta con conseguente check-list - controllo di primo livello					
Pianificazione controllo in loco	Comunicazione controllo in loco			Assegnazione all'U.O.B. di competenza per controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti				La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere: - oggetto del controllo; - sede, data e orario del controllo; - soggetto/i incaricato/i del controllo; - soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/titolare, tecnico progettista, delegati).
Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo (RC3)
Esito			Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo	Esito risultanze rigetto Redazione Verbale di positività e check list e trasmissione al RdM Predisposizione bozza per la richiesta di documentazione integrativa				Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile del controllo che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto. Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.
Integrazioni	Documentazione integrativa		Richiesta documentazione integrativa					
Assegnazione pratica al revisore			Assegnazione della pratica al revisore		Assegnazione			
Revisione dell'operato del responsabile del controllo					Controllo documenti e redazione check list			Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo (RR2)
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria			Determinazione di rigetto ed eventuale avvio del procedimento di revoca del contributo e recupero somme erogate Ricezione esito positivo e disposizione del relativo pagamento					Dopo le risultanze con esito positivo da parte del Responsabile Revisore, i verbali compilati dal Responsabile Incaricato vengono validati dal Responsabile incaricato; tale validazione è attestata dalla Determinazione di liquidazione (alla quale il verbale è allegato - facoltativo). La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato.

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

SAL e Saldo Finale

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Risponsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Controllo contabile e amministrativo-emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario								
Comunicazione ed erogazione al beneficiario								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio								

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

Variante

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Altri Soggetti	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Variante	Istanza									Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.
Valutazione della richiesta di variante				Assegnazione del documento variante al Comitato di Selezione	Valutazione da parte del Comitato di Selezione della richiesta di Variante e compilazione check list e verbale					Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante (RI6)
				Esito valutazione della variante da parte del Comitato di Selezione	Predisposizione bozza per la richiesta di documentazione integrativa					
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto	Proposta di approvazione variante e approvazione della stessa con DDG					Invio del DDG di approvazione variante alla Cdc per visto di legittimità
Richiesta integrazioni	Invio documentazione integrativa Acquisizione richiesta			Acquisizione richiesta del Comitato e trasmissione della stessa ai FLAG	Richiesta integrazioni documentali					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto variante	Comunicazione esito da parte della Cdc					Il Responsabile incaricato redige la determinazione di approvazione della variante, alla quale il verbale è allegato. La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione									
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					Determ. concessione variante					

MIPAAF
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

Proroga

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
Presentazione istanza di Proroga	Istanza								Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente.
Valutazione della richiesta di proroga				Valutazione della richiesta di proroga					Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga (RI7)
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto Proposta di concessione proroga e approvazione della stessa con DDG					Invio del DDG di approvazione proroga alla Cdc per visto di legittimità
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto proroga Comunicazione esito da parte della Cdc					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione al FLAG								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione proroga					

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014	- Programma Operativo FEAMP	
		Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.			
AT2	<i>Amministrazione Titolare</i>	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
		Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.		
AT3	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG.	- Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).		
RI1	Responsabile Incaricato	Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno	- Manualistica redatta dall'AdG	- Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
		Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso.		
RI2	Responsabile Incaricato	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ricevibilità
		Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.		
RI3	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria.
		- Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.		
RI4	Responsabile Incaricato	Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		- Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG1	<i>Autorità di Gestione</i> Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario		
ADG2	<i>Autorità di Gestione</i> Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI1	<i>Referenti regionali dell'AdG</i> Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI2	<i>Referenti regionali dell'AdC</i> Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa" Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i> Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i> Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	

MIPAAF
 ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
 DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
 FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI5	Responsabile di Misura	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RR1	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile di Misura	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.		
RC3	Responsabile Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.		
RR2	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RI6	Responsabile di Misura - Comitato di selezione	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato, per il tramite del Comitato di selezione, effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI7	Responsabile di Misura	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile Revisore	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		

MIPAAF
 ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
 DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PESCA MEDITERRANEA
 FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RFF2	<i>Responsabile Revisore</i>	Verifica contabile		
		- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento