

## ALLEGATO 4

### MODELLO DI PISTA DI CONTROLLO – sezione ordinaria

| Fasi attuative  | Soggetti responsabili   | Documentazione | Collocazione |
|---|---|----------------|--------------|
| <b>Fase 1. Azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione</b>  |   |                |              |
| <b>1.1 Scheda di attività</b>   |   |                |              |
| Determinazione dei criteri di selezione, al fine dell'approvazione degli stessi da parte del Comitato di Sorveglianza   | SA (con supporto dell'Autorità responsabile ed eventualmente Autorità ambientale) |                |              |
| Compilazione delle schede attività, contenente i criteri di selezione approvati, e trasmissione all'Autorità responsabile   | SA (con supporto dell'Autorità responsabile ed eventualmente Autorità ambientale) |                |              |
| Predisposizione DGR per l'approvazione della scheda attività  | SA  |                |              |
| Approvazione della DGR  | GR  |                |              |
| <b>1.2 Individuazione Organismo Intermedio (qualora previsto)</b>   |   |                |              |
| Individuazione dell'Organismo Intermedio da parte della Giunta Regionale (se non già individuato nella scheda di attivazione), conformemente a quanto previsto dal Piano e da leggi regionali di settore e previa procedura di verifica di conformità dell'OI | SA (con supporto dell'Autorità responsabile)<br>GR                                |                |              |
| Predisposizione e stipula della Convenzione tra SA e OI per la delega delle funzioni  | SA  |                |              |
| Predisposizione atti organizzativi da parte degli OI  | OI (con la supervisione della SA)   |                |              |
| Sorveglianza - durante l'intero periodo di attuazione degli interventi, la SA competente svolge un'attività di supervisione dell'OI   | SA  |                |              |
| <b>Fase 2. Procedure di attivazione</b>   |   |                |              |
| <b>Attuazione diretta (senza programmazione negoziata)</b>  |   |                |              |
| <b>Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti<sup>1</sup></b>  |   |                |              |
| Definizione bozza di avviso pubblico/bando/invito in coerenza con le previsioni del Piano e trasmissione all'Autorità responsabile (o SA, nel caso di OI)   | SA (OI)   |                |              |
| Approvazione dell'avviso/bando/invito e pubblicazione   | GR (autorità competente nel caso di OI)<br>SA(OI) per la pubblicazione            |                |              |
| Espletamento delle procedure di istruttoria e valutazione delle domande:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifica ammissibilità (requisiti formali e tecnico-amministrativi)</li> <li>✓ valutazione della domanda secondo la</li> </ul>           | SA  |                |              |

<sup>1</sup> Tali interventi possono essere attuati direttamente dalla SA o tramite Organismi intermedi-OI

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| modalità e i criteri previsti dall'avviso/bando/invito, con assegnazione dei punteggi  |   |  |  |
| Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione della graduatoria e di gestione del finanziamento (atto di concessione)                          | SA  |  |  |
| Approvazione e trasmissione ai beneficiari dell'atto di concessione (documento contenente le condizioni per il finanziamento)                              | SA  |  |  |
| <b>Interventi a titolarità (realizzazione di opere, acquisizione di beni e servizi)</b>  |   |  |  |
| Individuazione degli interventi (acquisizione/predisposizione elaborati progettuali) e predisposizione scheda progetto, approvata con decreto dirigenziale | SA (in coordinamento con l'Autorità responsabile) |  |  |
| Predisposizione degli atti amministrativi di gestione del finanziamento  | SA  |  |  |
| <b>Programmazione negoziata (APQ/AP)</b>   |   |  |  |
| Individuazione degli interventi (acquisizione/predisposizione elaborati progettuali) e predisposizione schede progetto                                     | SA  |  |  |
| Trasmissione all'Autorità responsabile della Relazione Tecnica (corredata dalle schede progetto)   | SA  |  |  |
| Redazione dell'Articolato dell'APQ/AP  | SA  |  |  |
| Condivisione della bozza dell'APQ/AP con i sottoscrittori  | SA  |  |  |
| Predisposizione DGR di autorizzazione alla stipula dell'APQ/AP   | SA  |  |  |
| Approvazione della DGR   | GR  |  |  |
| Stipula dell'APQ/AP  | Presidente o Assessore delegato                   |  |  |
| Predisposizione atti amministrativi di gestione del finanziamento  | SA  |  |  |
| Se previsti dall'APQ/AP, stipula di atti negoziali o convenzionali con i soggetti attuatori/beneficiari  | SA  |  |  |
| <b>Fase 3. Attuazione, rendicontazione, controllo</b>  |   |  |  |
| <b>Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti</b>   |   |  |  |
| Trasmissione richiesta dell'anticipo alla SA/OI (EVENTUALE)  | Soggetto beneficiario                             | Documentazione richiesta ai fini dell'erogazione dell'anticipo |  |
| Controlli di primo livello sulla richiesta di anticipo   | SA – area controllo/OI                            | CL documentale<br>Eventuali integrazioni                       |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Liquidazione dell'anticipo   | SA/OI  | Decreto/atto di liquidazione<br>Mandato di pagamento (qualora previsto)              |  |
| Realizzazione degli interventi ovvero espletamento delle procedure di realizzazione degli investimenti o delle opere/acquisizione di beni e servizi in base alle modalità prescelte in conformità alla normativa vigente | Soggetto beneficiario                                    | Atti vari connessi alla realizzazione dell'intervento                                |  |
| Trasmissione rendicontazione alla SA/OI  | Soggetto beneficiario                                    | Documentazione di rendicontazione  |  |
| Controlli di primo livello   | SA – area controllo/OI                                   | CL documentale (in loco su base campionaria)<br>Eventuali integrazioni               |  |
| Liquidazione   | SA/OI  | Decreto/atto di liquidazione<br>Mandato di pagamento (qualora previsto)              |  |
| <b>Interventi a titolarità– acquisizione di beni e servizi/opere pubbliche</b>   |  |  |  |
| Espletamento delle procedure di realizzazione delle opere/acquisizione di beni e servizi in base alle modalità prescelte in conformità alla normativa vigente  | SA   | Atti vari connessi alla realizzazione dell'intervento                                |  |
| Controlli di primo livello e caricamento nel sistema informatico di monitoraggio della documentazione relativa ai controlli effettuati   | SA – area controllo                                      | CL documentale (in loco su base campionaria)<br>CL appalti<br>Eventuali integrazioni |  |
| Liquidazione   | SA   | Decreto/atto di liquidazione<br>Mandato di pagamento (qualora previsto)              |  |
| <b>Fase 4.</b> Monitoraggio, inclusa redazione di relazioni sullo stato di avanzamento dei singoli interventi e dell'intero Piano e del RAE  | SA – Autorità responsabile – Organismo di certificazione |  |  |
| <b>Fase 5.</b> Attestazione e certificazione della spesa   |  |  |  |
| Trasmissione informativa sulla dichiarazione di spesa all'Autorità responsabile  | SA   |  |  |
| Comunicazione all'Organismo di certificazione della presenza nel sistema informatico di monitoraggio delle dichiarazioni di spesa rese dalle SA  | Autorità responsabile                                    |  |  |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| Certificazione della spesa ai fini della trasmissione DPCCoe e inoltro della domanda di trasferimento delle quote del FSC | OdC                 |   |  |
| <b>Fase 6. Controlli ex post</b>  |                     |   |  |
| Verifiche ex post   | SA – area controllo | CL<br>Dichiarazioni di<br>mantenimento<br>requisiti |  |