



UNIONE EUROPEA



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



MEDITERRANEAN SEA BASIN ENI CBC PROGRAMME 2014-2020

DESCRIPTION OF THE MANAGEMENT AND CONTROL SYSTEMS (DMCS)

ANNEX 10

AUDIT TRAILS AND TOOLS



List of audit trails and tools

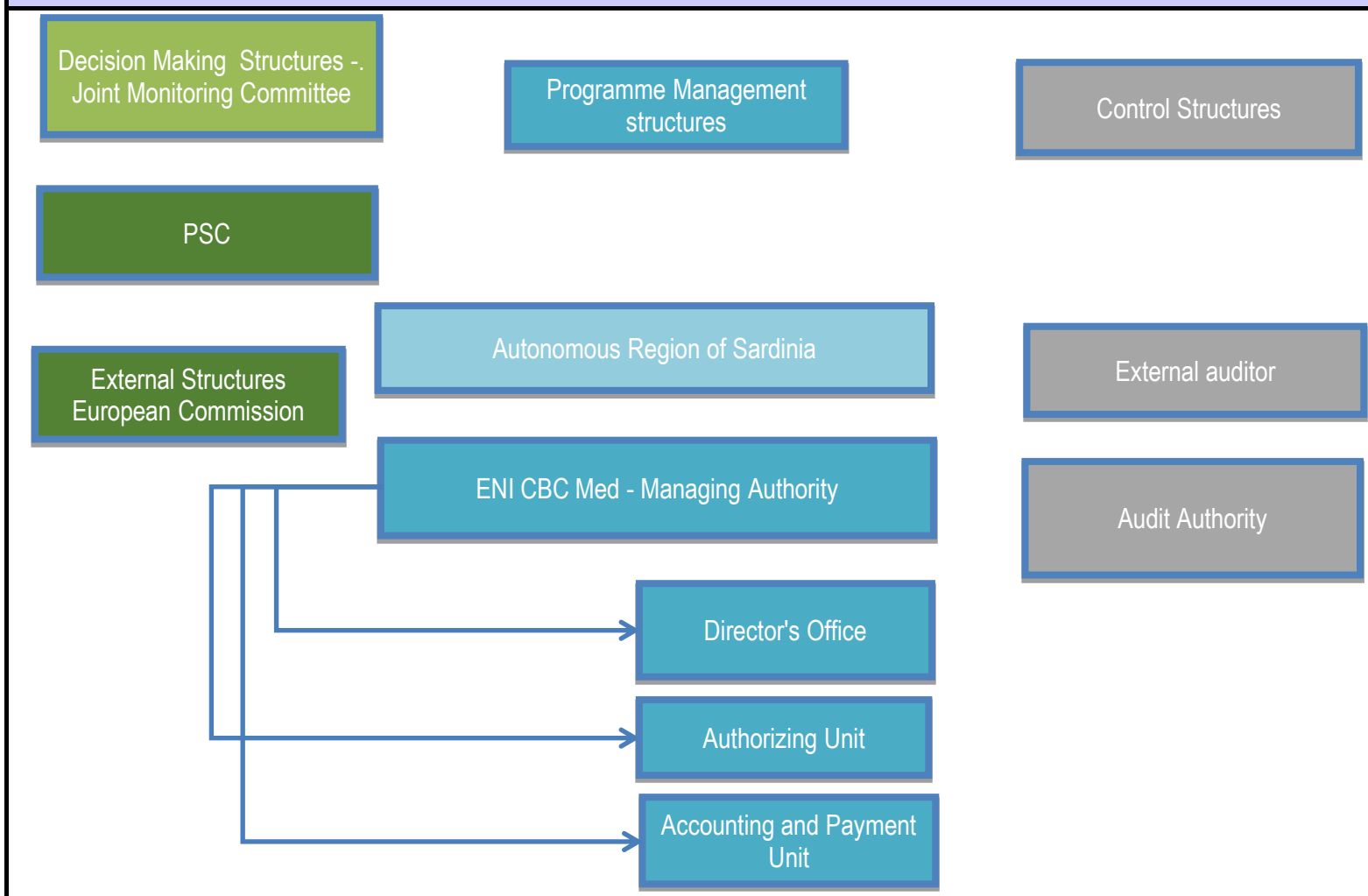
1. Audit trail Projects selection
 2. Check list Projects selection
 3. Audit trail Management verifications on projects
 4. Audit trail Project financing
 5. Documents and tools for management verifications
 6. Audit trail TA-BOs
 7. Audit trail_Spese rimborso RAS MA staff e travels
 8. Audit trail TA-Forniture e servizi
 9. Audit trail TA External experts
 10. Check list Internal control
 11. Audit trail Management declaration
 12. Check list Management declaration
 13. Circuito finanziario e rendiconto
-

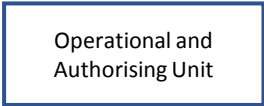
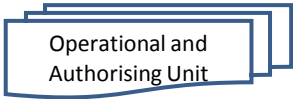

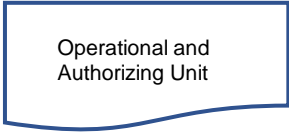

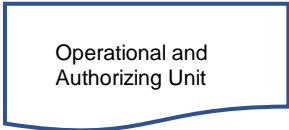

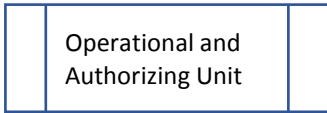


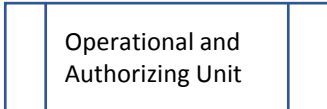
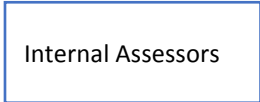


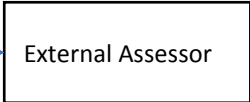
AUDIT TRAIL DATA SHEET

Selection of Projects (Call for standard, strategic, capitalization projects)

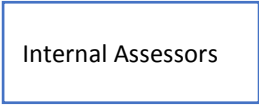

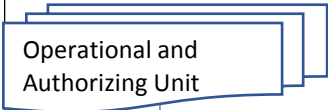


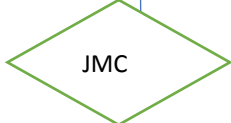
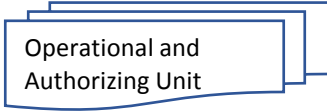



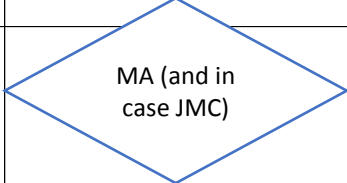
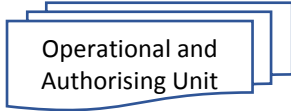

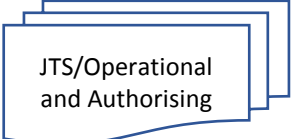

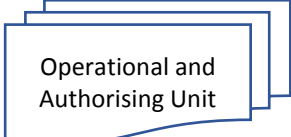

Approved with Decision of the Managing Authority No.

Programme	OP ENI CBC Med 2014-2020
Class of Operations	--
Managing Authority	Autonomous Region of Sardinia
Amount foreseen (EU Funds)	--








AUDIT TRAIL Selection of Projects (Call for standard, strategic, capitalization projects)				
ACTIVITIES	MANAGEMENT BODIES (1)	BENEFICIARIES	EXTERNAL BODIES	MANAGEMENT VERIFICATIONS
Technical analysis preparatory to the definition of the priority interventions to be carried out, the rules for funding and the guidelines for the submission of proposals				
Drafting of the call budget planning proposal				
Verification of the Programmatic Coherence of the proposal and its approval				
Ex-ante publicity of the final version of the Guidelines				
Preparation, approval, launch and publication of the Call and related annexes				
Submission of proposals and application dossiers (via e-form)				
Appointment of the Project Selection Committee (PSC)				
Appointment of internal assessors				
Evaluation and selection process Step 1 - (A) "Administrative check"				
Request for clarifications and / or integrations to applicants				
Assignment of proposals to external assessors				

AUDIT TRAIL Selection of Projects (Call for standard, strategic, capitalization projects)				
ACTIVITIES	MANAGEMENT BODIES (1)	BENEFICIARIES	EXTERNAL BODIES	MANAGEMENT VERIFICATIONS
Evaluation and selection process Step 1 - (B) "Strategic evaluation"			External Assessor	
	PSC			
	PSC			
Approval of the evaluation results - Step 1	Operational and Authorizing Unit			
	MA			
	JMC			
Acknowledgment of the results of the selection and publication procedure, communication of results to applicants.	Operational and Authorizing Unit	Applicants		
Possible lodging of appeals/complaints	MA	Applicants		
Application of the results of appeals by official act	MA (and in			
Acknowledgment of the results of the appeals, publication, communication of the results	Operational and Authorizing Unit	Applicants		
Operational evaluation and eligibility check -			External Assessor	
			State Aid and ENV experts	

AUDIT TRAIL Selection of Projects (Call for standard, strategic, capitalization projects)				
ACTIVITIES	MANAGEMENT BODIES (1)	BENEFICIARIES	EXTERNAL BODIES	MANAGEMENT VERIFICATIONS
Step 2				
				
Approval of the report containing the evaluation results - Step 2 from a procedural point of view				
Inter-service consultation				
Approval of the evaluation results - Step 2				
Acknowledgment of the results of the selection and publication procedure, communication of results to applicants (award letters)				UC_MA
Possible lodging of appeals				
Application of the results of appeals by official act				
Acknowledgment of the results of the appeals, publication, communication of the results to the appellants				
Negotiation in case of request for corrections following comments or recommendations expressed by external environmental and/or State aid experts during assessment of the FAF				
Stipulation of the grant contract				AUT UC_MA

Audit Trail Selection of Projects (Call for standard, strategic, capitalization projects)					
n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
MA	UC_MA	<p>Verification of programmatic coherence Coherence of the criteria applied with respect to those included in the reference regulations and in the call and their consistency with the objectives of the OP and the horizontal policies of the European Union (Equal Opportunities, Environment, Employment, Competition)</p> <p>Verification of the correctness of the selection and evaluation procedure for the purposes of the correct application of EU and national legislation in compliance with the principles of transparency, equal opportunities, non-discrimination and competition. In particular, the control is divided into 3 macro-phases relating to publication, selection, negotiation and contractualization. With regard to the publication phase, the OAU carries out the following controls:</p> <ul style="list-style-type: none">- Approval by the JMC of the ToRs and the Guidelines of the call- Coverage of the call budget from the consistency of the annual financial plan- Ex ante publicity- GOverning by the Guidelines of: modalities of submission of project proposals; eligibility requirements for lead partners and partners; project evaluation criteria in line with the thematic objectives and priorities of the program; scoring criteria- Functioning of the IT system in order to ensure the evaluation of project proposals in compliance with the principles of confidentiality and fair treatment- OAU administrative act for the launch and approval of the call and the documents included in the application package- Publication of the call on the Program and ARS websites- Appropriate deadline for the submission of proposals <p>With regard to the selection phase, the OAU carries out the following checks:</p> <ul style="list-style-type: none">- Appointment of the PSC by the JMC- Approval of ToRs for the recruitment of external Evaluators, Environmental Experts and State Aid Experts by the JMC- Contractualization of external evaluators- Appointment of internal evaluators by the MA- Declaration of impartiality and confidentiality by all parties involved in the assessment- Electronic registration of proposals- Presence in the IT system of checklists relating to administrative checks and qualitative assessments- Approval of the results of Step 1 by the PSC- Transmission to the MA Director of the PSC Step 1 report countersigned by the Director of the OAU Service- Approval by the JMC of the results of steps 1 and 2- OAU acknowledgment of the assessment results - STEP 1 and 2- Publication and communication to applicants of the results of Step 1 and 2- Availability of checklists relating to qualitative and environmental assessments, as well as eligibility and state aid checks in the IT system- Checks to avoid the duplication of activities among projects funded by the European Union <p>With regard to the negotiation and contracting phase, the OAU carries out the controls concerning:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparation of the contract dossier- Contracting phase (to be completed through the MIS)- Other documents to be submitted During the contracting phase (Financial Guarantee, FIF, Antimafia Checks, De minimis declaration...)	Aut	<p>Annual financial plan containing the authorization to allocate the resources necessary to cover</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the ToRs and guidelines of the call</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the ToRs for the recruitment of external evaluators, environmental experts and of State Aid Experts</p> <p>Guidelines and documents attached to the call</p> <p>Administrative act of approval and launch of the call</p> <p>JMC meeting minutes for the appointment of the members of the PSC</p> <p>Contracts stipulated with external assessors</p> <p>Declaration of absence of conflict of interest, impartiality and confidentiality</p> <p>Assignment of projects to internal assessors and declarations of: impartiality and confidentiality</p> <p>PSC reports countersigned by the Authorizing Unit Director (Steps 1 and 2)</p> <p>Communication of results to applicants (Steps 1 and 2)</p> <p>Communication relating to inter-service consultation</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the list of projects eligible for funding, the reserve list and projects not eligible for funding (Steps 1 and 2)</p> <p>Administrative acts of acknowledgment of the results of the selection process Step 1 and Step 2</p> <p>Publications of the results of the evaluation process (Step 1 and Step 2) on the Program and ARS websites</p> <p>Awarding notification letter</p> <p>Negotiation check lists</p> <p>Antimafia Certificate</p> <p>Grant Contract and annexes; addendum to the Grant Contract</p>	<p>JOP ENI CBC MED</p> <p>Reg. UE 827/2014 e ssmmii</p> <p>Reg. Fin UE 1046/2018</p> <p>Applicable European and national legislation (State aid, Transparency, Procurement...)</p> <p>PRAG</p> <p>Horizontal policies of the European Union (Equal Opportunities, Environment, Employment, Competition)</p> <p>Eligibility and selection criteria approved by JMC</p> <p>DMCS</p>
AUT	Operational and Authorising Unit	<p>Verification of the correctness of the selection and evaluation procedure for the purposes of the correct application of EU and national legislation in compliance with the principles of transparency, equal opportunities, non-discrimination and competition. (self/assessent)</p>	Aut	<p>Annual financial plan containing the authorization to allocate the resources necessary to cover</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the ToRs and guidelines of the call</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the ToRs for the recruitment of external evaluators, environmental experts and of State Aid Experts</p> <p>Guidelines and documents attached to the call</p> <p>Administrative act of approval and launch of the call</p> <p>JMC meeting minutes for the appointment of the members of the PSC</p> <p>Contracts stipulated with external assessors</p> <p>Assignment of projects to internal assessors and declarations of: impartiality and confidentiality</p> <p>PSC reports countersigned by the Authorizing Unit Director (Steps 1 and 2)</p> <p>Communication of results to applicants (Steps 1 and 2)</p> <p>Communication relating to inter-service consultation</p> <p>JMC meeting minutes containing the approval of the list of projects eligible for funding, the reserve list and projects not eligible for funding (Steps 1 and 2)</p> <p>Administrative acts of acknowledgment of the results of the selection process Step 1 and Step 2</p> <p>Publications of the results of the evaluation process (Step 1 and Step 2) on the Program and ARS website</p> <p>Checklists for administrative checks and assessment</p>	<p>JOP ENI CBC MED</p> <p>Reg. UE 827/2014 e ssmmii</p> <p>Reg. Fin UE 1046/2018</p> <p>Applicable European and national legislation (State aid, Transparency, Procurement...)</p> <p>PRAG</p> <p>Horizontal policies of the European Union (Equal Opportunities, Environment, Employment, Competition)</p> <p>Eligibility and selection criteria approved by JMC</p> <p>DMCS</p>

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow- chat	Significato	Simboli utilizzati nel flow- chat	Significato
	Attività complessa		Documento ufficiale
	Attività predefinita		Documento multiplo
	Decisione		

PROGRAMMA OPERATIVO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/2020

Management Authority – Control Unit

MA_1_Checklist Projects selection process

		Year			
Call for proposals		Standard <input type="checkbox"/> Strategic <input type="checkbox"/> Capitalization <input type="checkbox"/>			
Total Budget					
1 - Publication					
No.	Checks	YES	NO	N/A	Remarks/comments
1.1	The ToRs and the Guidelines of the call have been approved by the JMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	The call budget is covered by the annual financial plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	The final version of the Guidelines has been published on the website before the launch of the call (ex ante publicity)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	The guidelines describe the procedures for submitting project proposals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	The guidelines describe the eligibility requirements of the lead partners and partners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	The guidelines describe the evaluation criteria of the projects in line with the thematic objectives and priorities of the program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	The guidelines describe the scoring criteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	The information system is operational and able to ensure the evaluation of project proposals in compliance with the principles of confidentiality and fair treatment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	The call and the documents included in the application package are approved by official act of the OAU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	The procedure for submitting projects is approved with the same act	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11	The call has been published on the Programme website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	The call has been published on the RAS website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13	An appropriate deadline has been set for the submission of proposals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notes:					

Signature Officer	Signature Director

2 - Selection					
No.	Checks	YES	NO	N/A	Remarks/comments
2.1	The Project Selection Committee has been appointed by the JMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	The external assessors and experts have been contracted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Internal assessors have been appointed by the OAU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	All parties involved in the assessment have signed the declaration of impartiality (absence of conflict of interest and incompatibility) and confidentiality.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	All applications submitted have been recorded electronically; applications have been registered on receipt, evidence of receipt have been delivered to each applicant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Checklists for administrative controls and quality assessments are available in the IT system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7	The meeting of the project selection committee was held for the approval of the results of Step 1, formalized in a report signed by all those present	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8	The project selection committee report includes lists of projects pre-selected for step 2, and of rejected projects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9	The report, countersigned by the director of the Operational and Authorizing Unit, has been sent to the director of the MA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.10	The STEP 1 results have been approved by the JMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.11	The official act of acknowledgment of the outcomes of the assessment has been issued by the OAU - STEP 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.12	The outcomes of STEP 1 have been published on the Programme website and on the RAS website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.13	A notification letter has been sent to the lead applicants of the proposals pre-selected for STEP 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.14	The checklists relating to qualitative and environmental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	assessments, as well as eligibility and state aid checks, are available in the IT system				
2.15	The meeting of the project selection committee was held for the approval of the results of Step 2, formalized in a report signed by all those present	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.16	The project selection committee report includes lists of projects recommended for funding, projects on the reserve list and projects rejected	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.17	The report, countersigned by the director of the Operational and Authorizing Unit, has been sent to the director of the MA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.18	The inter-service consultation has been carried out on the projects recommended for funding and on the reserve list	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.19	The STEP 2 results have been approved by the JMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.20	The official act of acknowledgment of the outcomes of the assessment has been issued - STEP 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.21	The outcomes of STEP 2 have been published on the Programme website and on the RAS website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.22	A notification letter of the results has been sent to all the lead applicants of the proposals assessed under Step 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notes:					
Signature Officer		Signature Director			

3 - Negotiation and Contracting					
No.	Checks	YES	NO	N/A	Remarks/comments
3.1	Has the negotiation process been successfully carried out by the JTS-AOU as evidenced by the negotiation letter, checklists and any other relevant documents?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Have the Grant Contracts been signed for all projects selected for funding by the JMC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Is the total ENI Contribution of the contracted projects equal or below the total budget of the call?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	Are the amounts of ENI contribution per project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

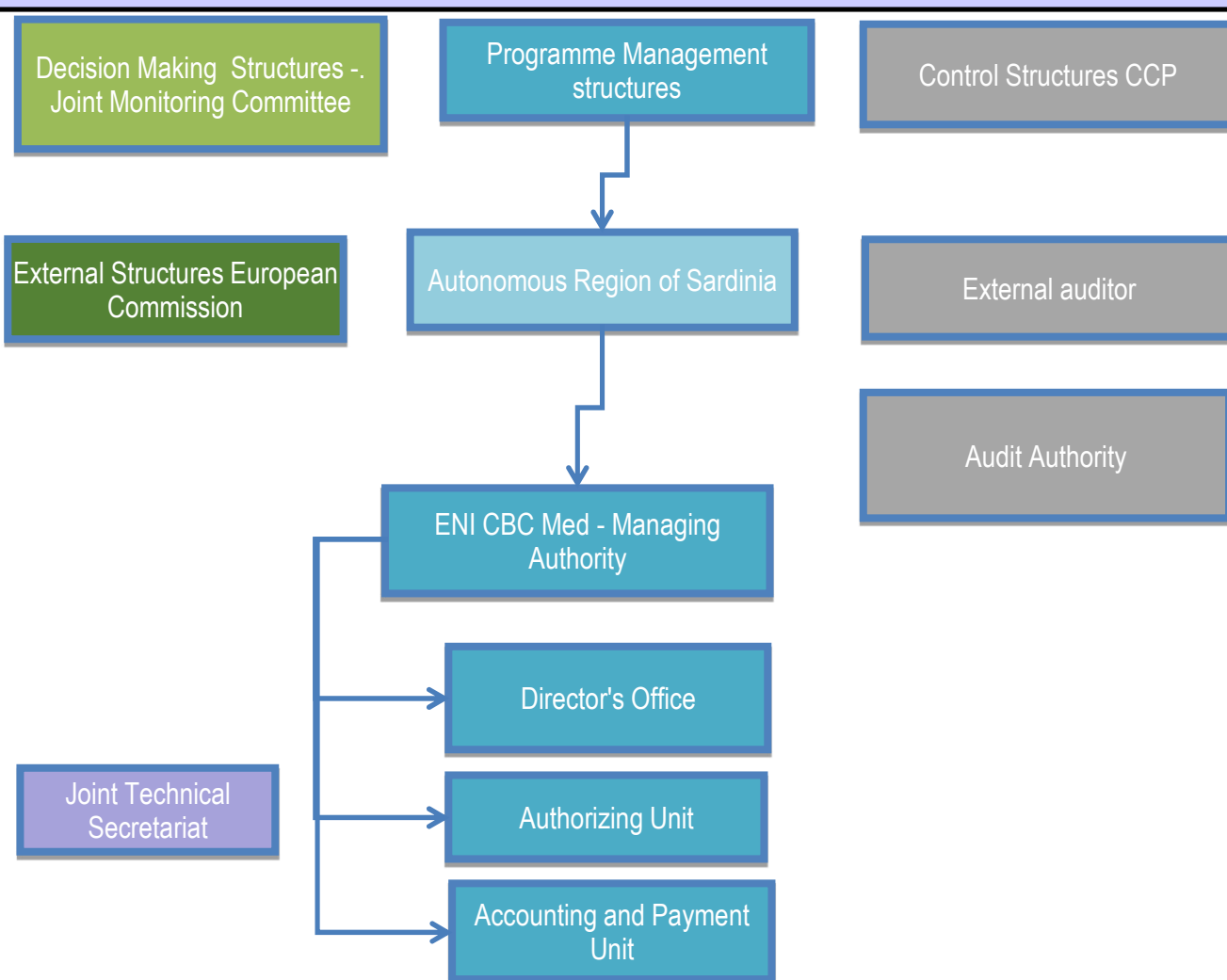
	consistent with those approved by the JMC?				
3. 5	Do the signed partnerships agreements reflect the same partnership composition as approved by the JMC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notes:					
Signature Officer			Signature Director		

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

MANAGEMENT VERIFICATION ON PROJECTS

Approvata con Determinazione n.

Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/2020
Classe di Operazioni	--
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	--



AUDIT TRAIL Management verifications on Projects				
ACTIVITIES	MANAGEMENT BODIES	BENEFICIARIES	EXTERNAL BODIES	MANAGEMENT VERIFICATIONS
Financial and technical implementation of the project		Lead Beneficiary/Partners		
Day by day monitoring	JTS			
Submission of the incurred expenditure, as reported in the MIS by the LB and partners, to the external auditors		Lead Beneficiary Partners		AUD
Expenditures verifications and on site checks			Auditor	
Transmission of the EVR package to the CCP for further and possible verifications		Lead Beneficiary/Partners	CCP	
Submission of the Interim (or Final) reports and Request of payment		Lead Beneficiary		
JTS Assessed in order to verify the admissibility and the completeness of the submitted documents adn the eligibility of the declared expenses	JTS			JTS
Request of clarification (as the case may be)	JTS			
Clarifications		Lead Beneficiary		
JTS Results assessment on Interim/Final report with Approval / Approval with findings / Rejection	JTS			
Verification of the completeness of the documentation provided	Authorising Unit			OAU
Verification on selected expenses and transmission of the Provisional results to the the LB	Authorising Unit			
Counterclaims		Lead Beneficiary		
Approval of the Final results (Assessment by the MA of the Interim/Final report), including the amount of accepted eligible expenditure	Authorising Unit			
Expenditure sampling report and notification to the LB/PP of the starting of the on the spot verification (with the support of the CCP)	Authorising Unit			OAU
On the spot verification on sampled certified expenses - Provisional report	Authorising Unit		CCP	
Counterclaims		Lead Beneficiary and Partner		
On the spot verification on sampled certified expenses - Final report including recommendations and (as the case may be) the amount corrected	Authorising Unit			

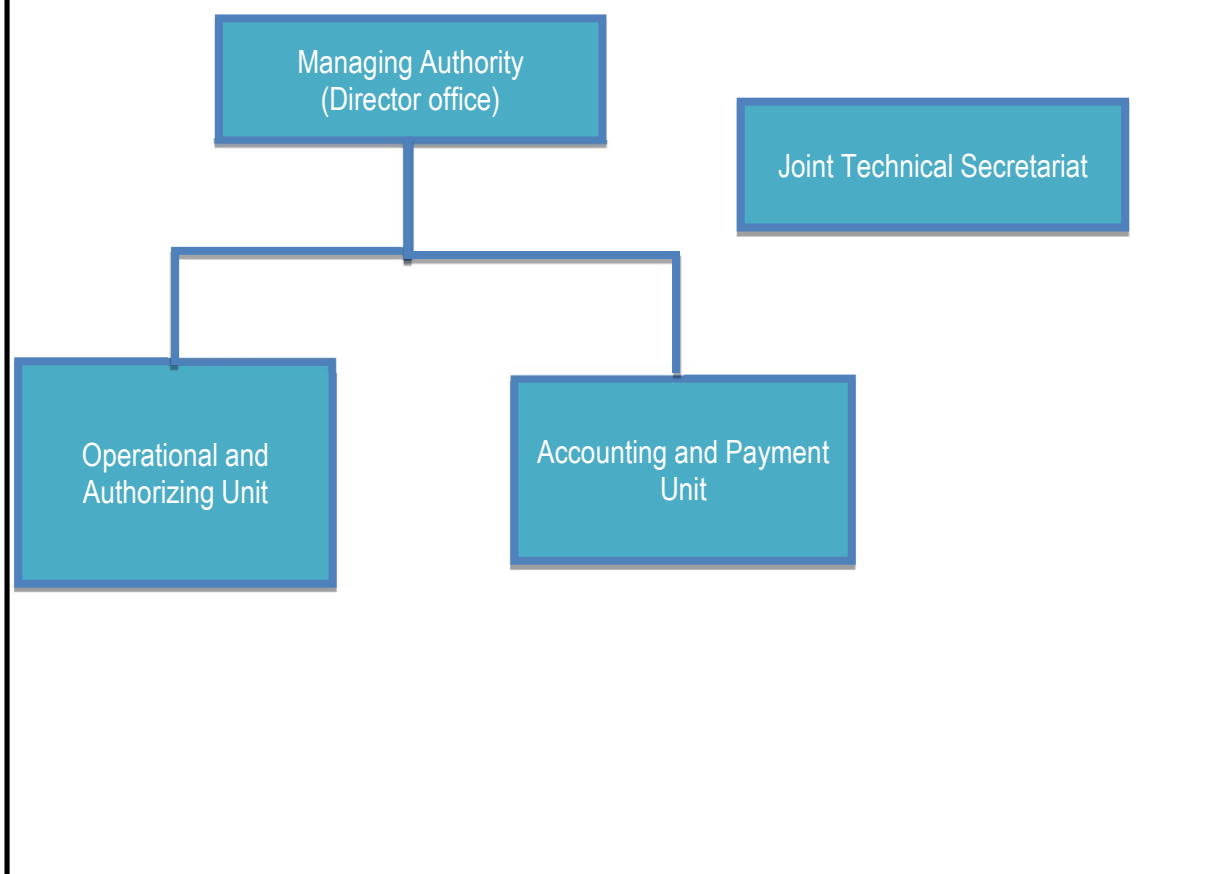
AUDIT TRAIL Management verifications on Projects						
n.	RESPONSIBLE FOR VERIFICATION	DESCRIPTION AND TOOLS FOR MANAGEMENT VERIFICATIONS	RECORD KEEPING	OBJECT OF VERIFICATIONS	RELEVANT RULES	TOOLS
AUD	AUD Auditor (external - independent)	Expenditure declared by the LB/PP in support of a payment request are examined by an auditor or by a competent public officer being independent from the beneficiary. The auditor examines whether the costs declared by the beneficiary and the revenue of the project are real, accurately recorded and eligible in accordance with the contract. The Auditor a) verifies that goods and services have been delivered and the works have been performed; b) verifies that the expenditure declared by the beneficiaries relates to the eligible period or previous ones and it has been paid; c) verifies the compliance with applicable rules (including eligibility rules), also including procurement and visibility requirements; d) verifies the compliance of the expenditures with the approved project and the signed Grant Contract; e) checks the related documents and accounting on avoidance of possible double funding; f) checks the correctness of the financial reports; g) verifies the adequacy of supporting documents; h) checks the registration of the expenditure in the accounting records of the beneficiary and that the expenditure is determined according to the accounting standards and the usual cost accounting practices applicable to the beneficiary; i) checks the record-keeping and archiving rules for the documentary evidence related to the implementation of the project; j) notifies irregularities, as the case may be; k) notifies suspicion of fraud or corruption, as the case may be . Tool Expenditure verification report	LB/PP PROJECT FOLDER MIS	Expenditures Interim reports (Narrative&Financial sections) List of expenditures Supporting documents Accounting records	JOP ENI CBC MED Reg. UE 827/2014 e ssmii Reg. Fin UE 1046/2018 European and National legislation for procurement State aid rules Fiscal and labour legislation Project implementation manual Grant Contract EVR package	Expenditure verification report Control Check list List of findings Report on Fraud
JTS	Joint technical secretariat	All payment requests submitted by the project Lead Beneficiaries are subject to administrative verifications based on the analysis of the requests and the relevant documents attached, such as Interim and Final Reports and Expenditure Verification Reports. The administrative verifications should check the compliance of the documents submitted with the applicable legislation, Programme rules and the Grant Contract clauses The JTS verification consists in the documentary review of a plurality of elements such as: a) the main legal, administrative and financial documents concerning the project (Grant Contract and Addendums concerning partnership, budget, duration and activities modifications, legal representative and signatures); b) the formal and substantial correctness of documents; c) the EVR and the auditors' check list. The outcomes of the technical check of the JTS may be: • The report is approved; • The reports is rejected; • The report is approved with findings, which impacts on the amount of reported expenditures. Tools check list, conformity report	MIS	Payment request form Interim reports (Narrative&Financial sections) and related project outputs/deliverables List of expenditures Expenditure Verification Reports and the attached auditors' check lists Supporting documents	JOP ENI CBC MED Reg. UE 827/2014 e ssmii Reg. Fin UE 1046/2018 European and National legislation for procurement State aid rules Fiscal and labour legislation Project implementation manual	JTS Administrative, technical and financial Check list
AUT	OAU MA-Operational and Authorising Unit	The Authorising Unit works on the basis of specific check-lists. In particular, it will start its checks thorough the analysis of the conformity report issued by the JTS. The MA will perform a review of the financial corrections proposed by the JTS on the basis of the irregularities found by the auditors and the JTS. Tools check lists, report on controls.	AUT OROJECT FOLDER MIS	Conformity report and check lists issued by JTS Report on finding (irregularities, financial corrections) Supporting documents Outputs	JOP ENI CBC MED Reg. UE 827/2014 e ssmii Reg. Fin UE 1046/2018 European and National legislation for procurement State aid rules Fiscal and labour legislation Project implementation manual Grant Contract DMCS	A.2b Check list Project Implementation Pagamenti List of findings Calculation of the prefinancing
AUT CCP	OAU MA-Operational and Authorising Unit (supported by the Control contact points)	On-the-spot verifications are carried out in order to check the actual implementation of the project and the compliance of the produced outputs, expenditures and sources of funding with the terms and references of the Grant Contract and the Application form, in line with the European, Programme and National rules. Tools check lists, report on controls.	LB/PP PROJECT FOLDER LB/PP PREMISES MIS	Supporting documents Outputs	JOP ENI CBC MED Reg. UE 827/2014 e ssmii Reg. Fin UE 1046/2018 European and National legislation for procurement State aid rules Fiscal and labour legislation Project implementation manual Grant Contract DMCS	Expenditure sampling report A.4 Check list Project implementation On the spot Check

AUDIT TRAIL

"Management verifications on Project financing"

Approved with decision of the Managing Authority n.

Programme	ENI CBC MED OP 2014/2020
Type of operations	
Managing Authority	Regione Autonoma della Sardegna
EU contribution	



AUDIT TRAIL: PROJECT FINANCING






Num.	ACTIVITIES	MANAGEMENT BODIES	BENEFICIARIES	EXTERNAL BODIES	FINANCIAL MANAGEMENT BODIES	MANAGEMENT VERIFICATIONS	TIMING
1	Contract signature	Operational and Authorising Unit	Lead Beneficiary			OAU	
2	Validation of the FIF		Lead Beneficiary		Accounting and Payment Unit	ACC	
3	Authorisation for commitment	Operational and Authorising Unit			Accounting and Payment Unit	OAU	
4	Registration of the commitment in S.I. SAP ENI				Accounting and Payment Unit		30
5	Authorisation of the payment of the first-pre-financing	Operational and Authorising Unit			Accounting and Payment Unit	OAU	
6	Registration of the payment order in the S.I. SAP ENI and transmission to the bank				Accounting and Payment Unit	ACC	
7	Bank transfer		Lead Beneficiary		Tesoreria (c/c ENI)		
8	Interim report and request for payment of further pre-financings		Lead Beneficiary				
9	Assessment of the interim report	JTS				JTS	60
10	Quantification of the eligible reported expenditure and calculation of the further pre/financing - Provisional results assessment	Operational and Authorising Unit					
11	Request for counter claims	Operational and Authorising Unit	Lead Beneficiary			OAU	30
12	Analysis of counter claims	Operational and Authorising Unit					
13	Quantification of the eligible reported expenditure and calculation of the further pre/financing - Final results assessment	Operational and Authorising Unit					
14	Authorisation of the payment of the further pre-financing	Operational and Authorising Unit			Accounting and Payment Unit	OAU	3
15	Registration of the payment order in the S.I. SAP ENI and transmission to the bank				Accounting and Payment Unit	ACC	5
16	Bank transfer		Lead Beneficiary		Tesoreria (c/c ENI)		7
17	Final report and request for final balance		Lead Beneficiary				
18	Assessment of the final report	JTS				JTS	60
19	Quantification of the eligible reported expenditure and calculation of the final balance	Operational and Authorising Unit				OAU	30
20	Authorisation of the payment of the final balance	Operational and Authorising Unit			Accounting and Payment Unit	OAU	3
21	Registration of the payment order in the S.I. SAP ENI and transmission to the bank				Accounting and Payment Unit	ACC	5
22	Bank transfer		Lead Beneficiary		Tesoreria (c/c ENI)		7

(1) When the regulatory requirements are met, the Director of the Managing Authority may replace the Director of the Authorising Unit

(2) The payment by bank transfer or other arrangement to beneficiaries outside the SEPA area has a variable duration not predetermined because it depends on the support banks of the Treasurer and the bank institution of the Beneficiary

Dettaglio controlli


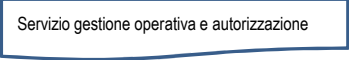
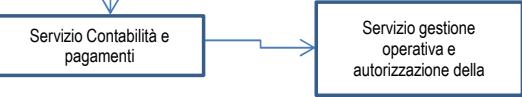
n.	RESPONSIBLE FOR VERIFICATION	DESCRIPTION AND TOOLS FOR MANAGEMENT VERIFICATIONS	RECORD KEEPING	OBJECT OF VERIFICATIONS	RELEVANT RULES	TOOLS
OAU	Operational and Authorising Unit	<p>The Operational and Authorising Unit works on the basis of the check-list named A2 Project implementation and payment.</p> <p>Commitment:</p> <ul style="list-style-type: none"> the project is included among those eligible for funding the amount to be committed correspond with the amount of the grant awarded; the beneficiary correspond with the one having signed the GC the availability of resources in the programme accounts respect of the State aid legislation respect of the antimafia legislation fulfillment of transparency and publicity obligations the FIF has been validated by the Accounting unit and the beneficiary is registered in accounting system <p>Payment:</p> <ul style="list-style-type: none"> presence of a registered commitment in favour of the LB if a financial guarantee is requested, it has been provided fulfillment of social security obligations (only for italian private LBs) respect of the State aid legislation (for further prefinancings) presence of the JTS check list and its completeness presence of auditors and JTS findings presence of additional findings respect of contractual conditions for the calculation of the prefinancing 	AUT MIS	<p>MA Assessment report and check lists issued by JTS</p> <p>Report on finding (irregularities, financial corrections)</p> <p>Consolidated interim report</p> <p>Payment request form</p> <p>Interim reports</p> <p>List of expenditures</p> <p>Expenditure Verification Reports and the attached auditors' check lists</p> <p>Supporting documents</p> <p>Outputs</p> <p>MIS</p>	<p>JOP ENI CBC MED</p> <p>Reg. UE 827/2014 e ssmii</p> <p>Reg. Fin UE 1046/2018</p> <p>European and National legislation for procurement</p> <p>State aid rules</p> <p>Fiscal and labour legislation</p> <p>Project implementation manual</p> <p>Grant Contract</p> <p>DMCS</p>	A.2b Check list Project Implementation and payment List of findings and assessment results Calculation of the prefinancing tool
ACC	Accounting and Payment Unit	<p>The Accounting Unit works on the basis of two specific checklists namely A1 project implementation and commitment and B1 project implementation and payment. Firstly, the Accounting Unit will verify:</p> <ul style="list-style-type: none"> If the Authorising Unit commitment Decision has all the necessary formal elements the correctness of the amount of the commitment and the availability of the resources the validity of Financial Identification Form (FIF) the correctness of the Authorising checklists A2 Project implementation and payment – commitments phase <p>Once the Authorising Unit submits the payment authorising act, the Payment and Accounting Unit will check:</p> <ul style="list-style-type: none"> the formal correctness of the payment authorising decision the correctness of the amount to be paid <p>Then the Payment and Accounting Unit issue the order of payment and send it to the bank. All the steps recorded in the accounting system will be automatically transferred to the MIS through a web service system whose updating will be timely assured.</p>	ACC MIS	<p>FIF Financial Identification Form</p> <p>MIS</p> <p>Checklist of the Authorising Commitment Authorising official act</p> <p>Payment Authorizing official act</p>	<p>JOP ENI CBC MED</p> <p>Reg. UE 827/2014 e ssmii</p> <p>Reg. Fin UE 1046/2018</p> <p>Fiscal and labour legislation</p> <p>Grant Contract</p> <p>DMCS</p>	Check list Calculation of the prefinancing tool
JTS	Joint technical secretariat	<p>All payment requests submitted by the project Beneficiaries are subject to administrative verifications based on the analysis of the requests and the relevant documents attached, such as Interim and Final Reports and Expenditure Verification Reports. The administrative verifications should check the compliance of the documents submitted with the applicable legislation, Programme rules and the Grant Contract clauses</p> <p>The JTS verification consists in the documentary review of a plurality of elements such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> presence of all documents and their formal and substantial correctness; presence of deliverables completeness of the EVR and the auditors' check list. verification of ECR eligibility of the expenses declared by the LBs and partners checks on the expected results and outputs based on deliverables <p>The outcomes of the technical check of the JTS may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> The report is approved; The reports is rejected; The report is approved with findings, which impacts on the amount of reported expenditures. <p>Tools: Administrative, Financial and Technical check list</p>	JTS MIS	<p>Consolidated interim report</p> <p>Payment request form</p> <p>Interim reports</p> <p>(Narrative&Financial sections) and related project outputs/deliverables</p> <p>List of expenditures</p> <p>Expenditure Verification Reports and the attached auditors' check lists</p> <p>Supporting documents</p>	<p>JOP ENI CBC MED</p> <p>Reg. UE 827/2014 e ssmii</p> <p>Reg. Fin UE 1046/2018</p> <p>European and National legislation for procurement</p> <p>State aid rules</p> <p>Fiscal and labour legislation</p> <p>Project implementation manual</p>	Consolidated interim report JTS Administrative, technical and financial Check list List of findings Calculation of the prefinancing tool

LEGENDA			
Symbols used in flow-chat	Meaning	Symbols used in flow-chat	Meaning
	Complex Activity		Official Document
	Defined Activity		Multiple document
	Decision		

Documents and tools for management verifications	Responsible body	Sort of funds
Audit trail on Management declaration (Annex 10 to DMCS)	MA	All
Pista di controllo sul circuito finanziario	MA	All
Audit trail on Selection Procedures (Annex 10 to DMCS)	UC_MA	Projects
Audit trail on Management verification on Projects (Annex 10 to DMCS)	AUT	Projects
Audit trail con Managements verification documents and tools (Annex 10 to DMCS)	MA	All
Audit trail Projects financing (Annex 10 to DMCS)	ACC	Projects
Pista di controllo Esperti esterni (Annex 10 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
Pista di controllo Acquisizione di beni e servizi (Annex 10 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
Audit trail BO_PistadiControlloBO (Annex 10 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
Pista di controllo Staff e Travel (Annex 10 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
Check list on Management declaration (Annex 10 to DMCS)	MA	All
Check list to ascertain that the elements of internal control exist and function (Annex 10 to DMCS)	MA	All
MA_1_Check list_Projects Selection Process (Annex 10 to DMCS)	UC_MA	Projects
A0_Check list Project selection_Selezione progetti (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
A1_Check list Project selection_Negoziatore e contrattualizzazione (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
A2a_Check list Project implementation_Impegno e 1 Prefinancing (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
A3_Check list Project implementation_Garanzia finanziaria (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
JTS Progress report Check list (Annex 9 to DMCS)	JTS	Projects
Expenditure verification report (EVR package)	AUD	Projects
Control Check list (EVR package)	AUD	Projects
List of findings (EVR package)	AUD	Projects
Report on Fraud (EVR package)	AUD	Projects
JTS Administrative, technical and financial Check list Annex 9 to DMCS)	JTS	Projects
A2b_Check list Project Implementation_Pagamenti (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
List of findings (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
Calculation of the prefinancing (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
A.4 Check list Project implementation On the spot Check (Annex 6 to DMCS)	AUT	Projects
B1_Procedura di reclutamento esperti esterni e gestione dei contratti (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
B2_2_Check list di acquisizione di beni e servizi_Gestione dei contratti (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
B2_1_Check list di acquisizione di beni e servizi_Affidamento in house (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
B2_2_Check list di acquisizione di beni e servizi_Varianti contrattuali (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
B3_Check list_Gestione degli Accordi con le Bos(Antenne)_Impegni e pagamenti (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
B3_1 Check List_Gestione degli Accordi con le BOs-Antenne _On the spot check (Annex 6 to DMCS)	AUT	Technical Assistance
All.1.3.CK_DESK_APP_DLGS.50_16 (allegati al manuale Controllo di Primo Livello sito FESR)	UC1	Technical Assistance
All.1.6_CK_DESK_SEL.PERS (allegati al manuale Controllo di Primo Livello sito FESR)	UC1	Technical Assistance
All.3.2.A_CK_in_LOCO (allegati al manuale Controllo di Primo Livello sito FESR)	UC1	Technical Assistance
All.Riepilogo Controlli (allegati al manuale Controllo di Primo Livello sito FESR)	UC1	Technical Assistance
Check list (AT_travel and staff) (Annex 8 to DMCS)	UC_ACG	Technical Assistance
Verbale (AT_travel and staff) (Annex 8 to DMCS)	UC_ACG	Technical Assistance
A1_Check list Project Commitment (Annex 7 to DMCS)	ACC	Projects
B1_Check list Project Payment (Annex 7 to DMCS)	ACC	Projects
AT_Check list Acquisizione beni e servizi (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
AT_Check list Selezione personale (Assessors) (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
AT_Check list costi personale MA (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
AT_Check list missioni MA (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
AT_Check list costi personale AA (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
AT_Check list missioni AA (Annex 7 to DMCS)	ACC	Technical Assistance
Check list_MA_Annual_Report (Annex 7 to DMCS)	ACC	All

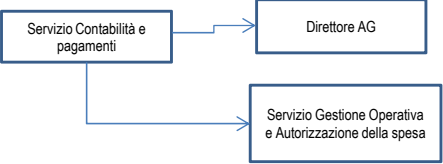


MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FINANZIAMENTO DELLE ANTENNE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE

ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	SOGGETTI ESTERNI
Analisi dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione	
Analisi e recepimento delle istanze politiche e sociali dei territori di riferimento		Comitato di Programmazione Congiunto
Valutazione Ambientale Strategica		Esperto esterno
Stesura del Programma Operativo	Autorità di Gestione	
Negoziiazione del PO con la Commissione		DG NEAR
Elaborazione del documento definitivo	Autorità di Gestione	
Adesioni formali		Paesi partecipanti
Trasmissione del PO alla Commissione	Autorità di Gestione	
Approvazione del PO (con Decisione) e pubblicazione		DG NEAR
Negoziiazione degli Agreements con le Istituzioni Ospitanti delle due Antenne	Autorità di Gestione	Strutture nazionali delle Antenne
Firma degli Agreements la RAS le Istituzioni Ospitanti delle due Antenne	Regione Sardegna Vice Presidente	Agreement tra la RAS e le Antenne

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FINANZIAMENTO ANTENNE PROCESSO: ISTRUTTORIA/IMPEGNO				
ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	OUTPUT	TEMPISTICA (in gg di calendario)
Richiesta di avvio del processo e trasmissione dei documenti	 <pre> graph TD A[Direttore AG] --> B[Unità Gestione Operativa e Autorizzazione] </pre>	(Cs1)	Nota di trasmissione degli atti	3 dall'approvazione della modifica del budget
Analisi della documentazione propedeutica all'impegno (Agreement MA - BOs e Piano finanziario)	 <pre> graph TD A[Servizio gestione operativa e autorizzazione] </pre>	(Cs2)	Determinazione di impegno	10
Verifica dell'Ordine d'impegno e notifica	 <pre> graph LR A[Servizio Contabilità e pagamenti] --> B[Servizio gestione operativa e autorizzazione della] </pre>	(Cf1)	Registrazione dell'ordine di impegno Notifica avvenuta registrazione	7






MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FINANZIAMENTO ANTENNE
PROCESSO: ISTRUTTORIA/LIQUIDAZIONE PRE-FINANZIAMENTO ANTENNA DI AQABA

ATTIVITA'	SOGGETTI INTERNI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	OUTPUT	TEMPISTICA (in gg di calendario)
Ricezione richiesta di Pre-finanziamento	Direttore MA	Antenna		Domanda di Pre-finanziamento ed allegati	0
Richiesta di avvio del Processo	Servizio Contabilità e pagamenti Servizio Gestione Operativa e Autorizzazione della		(Cs1)	Nota di trasmissione degli atti e richiesta di avvio del procedimento	2
Verifica della completezza della Financial Identification Form e trasmissione del piano finanziario annuale in vigore	Servizio Contabilità e pagamenti			Invio del piano finanziario in vigore in corso di validità	3
Verifica dell'ammissibilità della Richiesta e determinazione dell'importo da liquidare in coerenza con le disposizioni contenute nell'Agreement	Servizio Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa		(Cs2)	Determinazione di liquidazione e pagamento	10
Verifica dell'Ordine di liquidazione e pagamento del pre-finanziamento	Servizio Contabilità e pagamenti		(Cf1)	Mandato di pagamento	7
Trasmissione alla Banca		Tesoreria (c/c ENI)		Attestazione del pagamento - Quietanza	5*

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FINANZIAMENTO ANTENNE PROCESSO: ISTRUTTORIA/LIQUIDAZIONE PRE-FINANZIAMENTO ANTENNA DI AQABA					
ATTIVITA'	SOGGETTI INTERNI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	OUTPUT	TEMPISTICA (in gg di calendario)
Comunicazione avvenuto pagamento	 <pre> graph LR A[Servizio Contabilità e pagamenti] --> B[Direttore AG] B --> C[Servizio Gestione Operativa e Autorizzazione della spesa] </pre>			Notifica mail del pagamento effettuato dal tesoriere - Quietanza	1
Notifica all'Antenna	 <pre> graph LR A[Direttore AG] --> B[Antenna] </pre>			Email al Beneficiario	2

* N.B. Tempo indicativo stimato sulla base delle regole del contratto di tesoreria RAS e BdS "Contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria della Regione autonoma della Sardegna per il periodo compreso tra il 9/7/2018 e il 31/12/2021".

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FINANZIAMENTO DELLE ANTENNE PROCESSO: DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. Controllo	Responsabile del controllo	Descrizione del controllo	Archiviazione documenti	Normativa di riferimento
(Cs1)	Unità Operativa e Autorizzazione	CONFORMITA' ALLE PRESCRIZIONI COMUNITARIE Verifica della completezza dei documenti e coerenza con quanto prescritto dai documenti ufficiali del Programma	Autorità di gestione Via Bacareda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Altra normativa comunitaria di riferimento JOP Accordo tra MA e BO Piano Finanziario del JOP ed eventuali modifiche
(Cs2)	Unità Operativa e Autorizzazione	CONTROLLO AMMINISTRATIVO e PROCEDURALE Verifica dei presupposti giuridici e amministrativi ai fini della emissione dell'ordine di impegno, di liquidazione e di pagamento - Beneficiario (Titolare del credito); - Causale; - Importo	Autorità di gestione Via Bacareda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Altra normativa comunitaria di riferimento JOP Accordo tra MA e BO Piano attività e finanziario approvato dal JMC Relazione Attività approvata dell'Ufficio del Direttore
(Cf1)	Unità Contabile	CONTROLLO CONTABILE Verifica della correttezza contabile dell'ordine di impegno, di liquidazione e pagamento: - coerenza con il piano finanziario - Verifica sulla corretta imputazione della spesa; - Verifica dell'anagrafica del beneficiario; - Verifica della disponibilità di cassa	Autorità di gestione Via Bacareda 184 Cagliari	Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20 L.R. 2 agosto 2006, n. 11

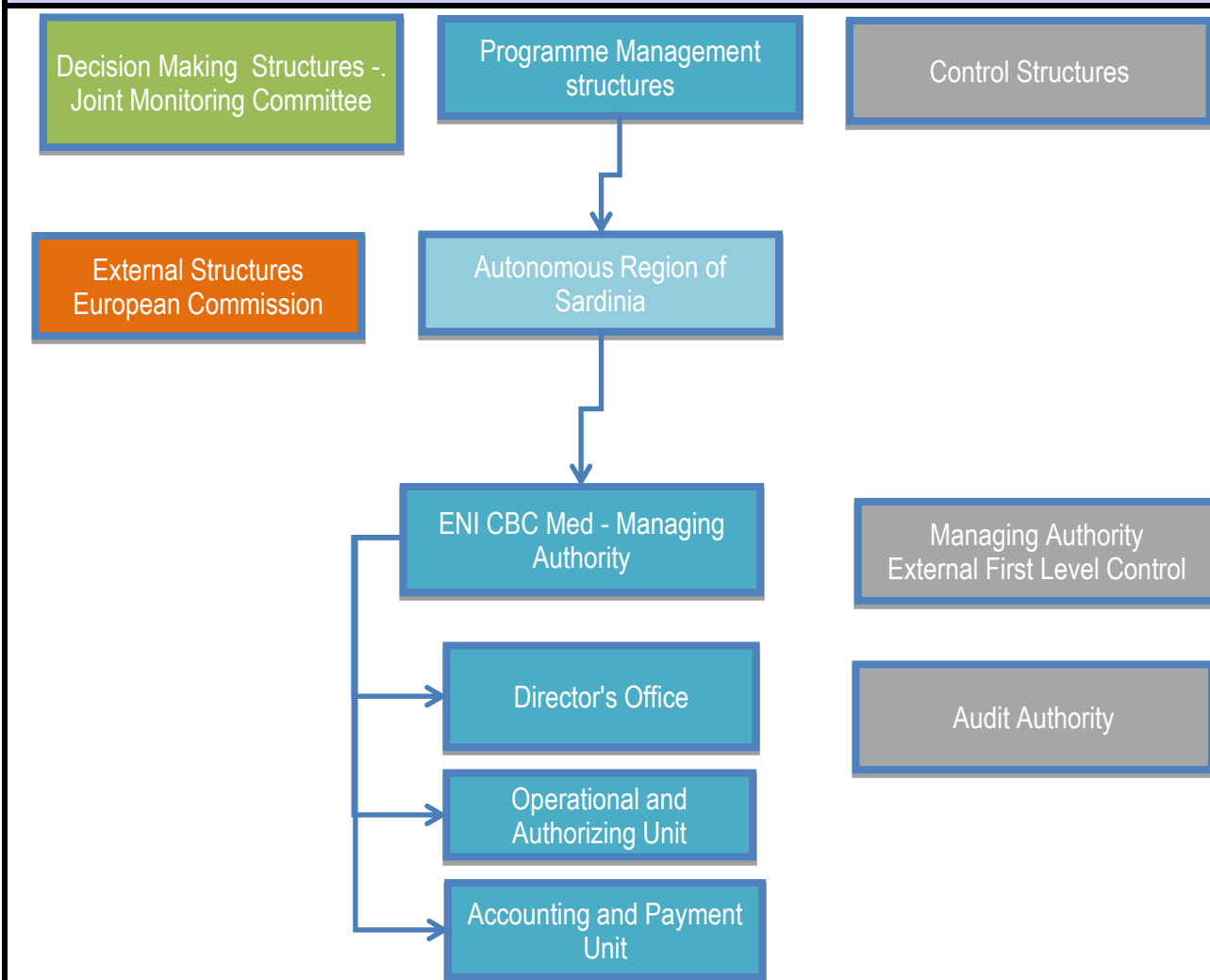
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato
	Attività complessa		Documento ufficiale
	Attività predefinita		Documento multiplo
	Decisione		

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

SPESE DI ASSISTENZA TECNICA A RIMBORSO*

Approvata con Determinazione del Direttore dell'Autorità di Gestione n.









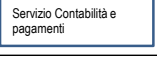

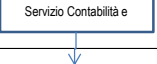

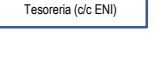
Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/2020
Classe di Operazioni	Spese di Staff e Travel costs del personale dipendente della RAS
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	€ 3.520.000,00








* Solo Spese di Staff e Travel costs del personale dipendente della RAS, costi a rimborso di atipici in altra pista di controllo

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: ASSISTENZA TECNICA - SPESE A RIMBORSO
PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Documenti di Riferimento	OUTPUT	TEMPISTICA (in gg di calendario)
Individuazione del fabbisogno delle risorse umane ed assegnazione del personale agli uffici	Direttore Generale							1
Ricognizione della stima di spese di Staff e Viaggi da inserire nel piano finanziario e trasmissione alla DG				Servizio Contabilità e pagamenti	(Cs1) conformità alle prescrizioni comunitarie	Joint Operational Programme Implementing Reg. 897/2014	Piano finanziario annuale	5
Approvazione Piano finanziario Annuale	DG Autorità di gestione		JMC			Joint Operational Programme Implementing Reg. 897/2014	Piano finanziario annuale	14
Determinazione di impegno delle somme relative ai viaggi da rimborsare alla Regione	DG Autorità di gestione			DG Servizi Finanziari	(Cf1) verifica sulla regolarità dell'impegno	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018	Determinazione di impegno	5
Trasmissione documentazione amministrativo-contabile per rendicontazione (su richiesta Serv. Contabilità)				DG Servizi Finanziari		DMC	Prospetti riepilogativi spese di Staff	10
Elaborazione del rendiconto delle spese (inserimento dati spese di staff e travel sulla base dei documenti contabili)				Servizio Contabilità e pagamenti		Implementing Reg. 897/2014 (art. 68)	Rendiconto Annuale	20
Trasmissione documentazione all'Auditor esterno	Servizio Autorizzazione					Contratto per Controlli Auditor esterno	Nota di trasmissione	2
Relazione di controllo di primo livello esterno che certifica che le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute, sono esatte e ammissibili			First level Control esterno		(Cf2) Verifica eleggibilità delle spese e correttezza modalità di pagamento	DMC e circolare Ass. Personale (sui viaggi) n 12721 del 15 maggio 2014	Verbale di controllo di primo livello	15
Trasmissione documentazione al Servizio Contabilità	Servizio Autorizzazione					Contratto per Controlli Auditor esterno	Nota di trasmissione	2
Relazione annuale sui conti (provvisorio)				Servizio Contabilità e pagamenti		Implementing Reg. 897/2014 DMCS Accordo MA-AA Settembre 2020	Rendiconto Annuale finanziario provvisorio	7
Parere di Audit sui conti provvisori			Autorità di Audit		(Cf3) Controllo Procedurale e Contabile	Manuale di Audit, Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20	Relazione provvisoria sui conti	15

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: ASSISTENZA TECNICA - SPESE A RIMBORSO PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE								
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Documenti di Riferimento	OUTPUT	TEMPISTICA (in gg di calendario)
Trasmissione da parte dell'AdG all'AdA e dei Conti Finali Definitivi del PO							Rendiconto Annuale finanziario definitivo	5
Trasmissione da parte dell'AdA all'AdG della Relazione definitiva di audit sui conti annuali (Final report on audit on the annual accounts)					(Cf3) Controllo Procedurale e Contabile	Manuale di Audit, Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20	Relazione di audit sui conti (finale)	20
Relazione annuale ex art. 68 del Reg. (CE) n. 897/2014					(Cs1) conformità alle prescrizioni comunitarie	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20 Altra normativa comunitaria di riferimento	Rapporto Annuale di Esecuzione del Programma	5
Approvazione Relazione annuale ex art. 68 del Reg. (CE) n. 897/2014								14
Trasmissione Relazione annuale ex art. 68 del Reg. (CE) n. 897/2014 (tramite SFC)					(Cs2) conformità del Programma alle prescrizioni comunitarie e strategiche	Documentazione Comunitaria ed interna alla CE Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20		2
Approvazione della Relazione Annuale							Nota di approvazione della relazione annuale	90
Determinazione di impegno delle somme a rimborso alla Regione					(Cf4) Controllo contabile	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018	Caricamento su SAP della determinazione	5
Determinazione di liquidazione e pagamento delle somme a rimborso della Regione					(Cf4) Controllo contabile	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018	Caricamento su SAP della determinazione	5
Pagamento del rimborso alla Regione Sardegna							Mandato di pagamento	5

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: ASSISTENZA TECNICA - SPESE A RIMBORSO				
PROCESSO: Dettaglio Controlli				
Cod. Controllo	Responsabile del controllo	Descrizione del controllo	Archiviazione documenti	Normativa di riferimento
(Cs1)	Servizio contabilità e Pagamenti	CONFORMITA' ALLE PRESCRIZIONI COMUNITARIE Verifica della coerenza dell'intero processo di programmazione con quanto prescritto dai regolamenti comunitari	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Reg. (UE) n, 1046/2018 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20 Altra normativa comunitaria di riferimento
(Cs2)	Commissione Europea	CONFORMITA' DEL PROGRAMMA ALLE PRESCRIZIONI COMUNITARIE E STRATEGICHE Verifica della coerenza dell'intero processo di programmazione con quanto prescritto dai regolamenti comunitari e dai piani di attuazione del programma. Misurazione della performance sulla base degli indicatori di Programma.	DG REGIO, Bruxelles	Documentazione Comunitaria ed interna alla CE Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20
(Cf1)	Servizi Finanziari RAS	VERIFICA SULLA REGOLARITA' DELL'IMPEGNO Verifica della disponibilità finanziaria del capitolo del bilancio regionale, del fatto che la somma sia da imputare in un capitolo diverso da quello indicato	Ragionaria regionale Via Cesare Battisti Cagliari	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf2)	Soggetto esterno	VERIFICA ELEGGIBILITA' DELLE SPESE E CORRETTEZZA MODALITA' DI PAGAMENTO Verifica della sussistenza della documentazione amministrativo/contabile Verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale Verifica del rispetto della normativa civilistico-fiscale mediante la valutazione formale dei documenti di spesa Verifica della rispondenza delle voci di spesa con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese e corrispondenza con i relativi pagamenti Verifica del prospetto di rendiconto finale con attenzione particolare a: correttezza formale della documentazione, corretta attribuzione delle voci di spesa al progetto e dei documenti di spesa e ciascuna voce di spesa, coincidenza (e/o variazione entro i limiti consentiti) fra importi a preventivo e a consuntivo Verifica dell'effettività dei pagamenti eseguiti Eventuali controlli in loco	ACG consulting	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/2020 Circolare Ass. Personale (sui viaggi) n 12721 del 15 maggio 2014
(Cf3)	Autorità di Audit	CONTROLLO PROCEDURALE E CONTABILE Verifica sulla regolarità della procedura con particolare attenzione al rispetto e alla corretta applicazione della pista di controllo e check-lists e della normativa applicabile	Presidenza della Regione Autorità di Audit Via XXIX Novembre 1847 Cagliari	Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/2020
(Cf4)	Servizio contabilità e Pagamenti	CONTROLLO CONTABILE Verifica sulla regolarità della procedura contabile e la coerenza con il piano finanziario del programma Registrazione della spesa nel sistema informatico-contabile	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf5)	Servizio contabilità e Pagamenti	VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE Verifica della correttezza dell'importo erogato Corretta contabilizzazione dell'entrata attraverso l'emissione delle reverse d'incasso Registrazione dell'entrata nel sistema informatico-contabile	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (UE) n, 1046/2018 Reg. (CE) n. 897/2014 L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf6)	Servizio contabilità e Pagamenti	VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE SPESE DA INSERIRE NEL RENDICONTO Verifica della sussistenza della documentazione amministrativo/contabile Verifica della rispondenza delle voci di spesa con le tabelle del JOP Verifica dell'ammontare delle spese e corrispondenza con i relativi pagamenti Verifica dell'effettività dei pagamenti eseguiti	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/2020 Piano Finanziario annuale del Programma

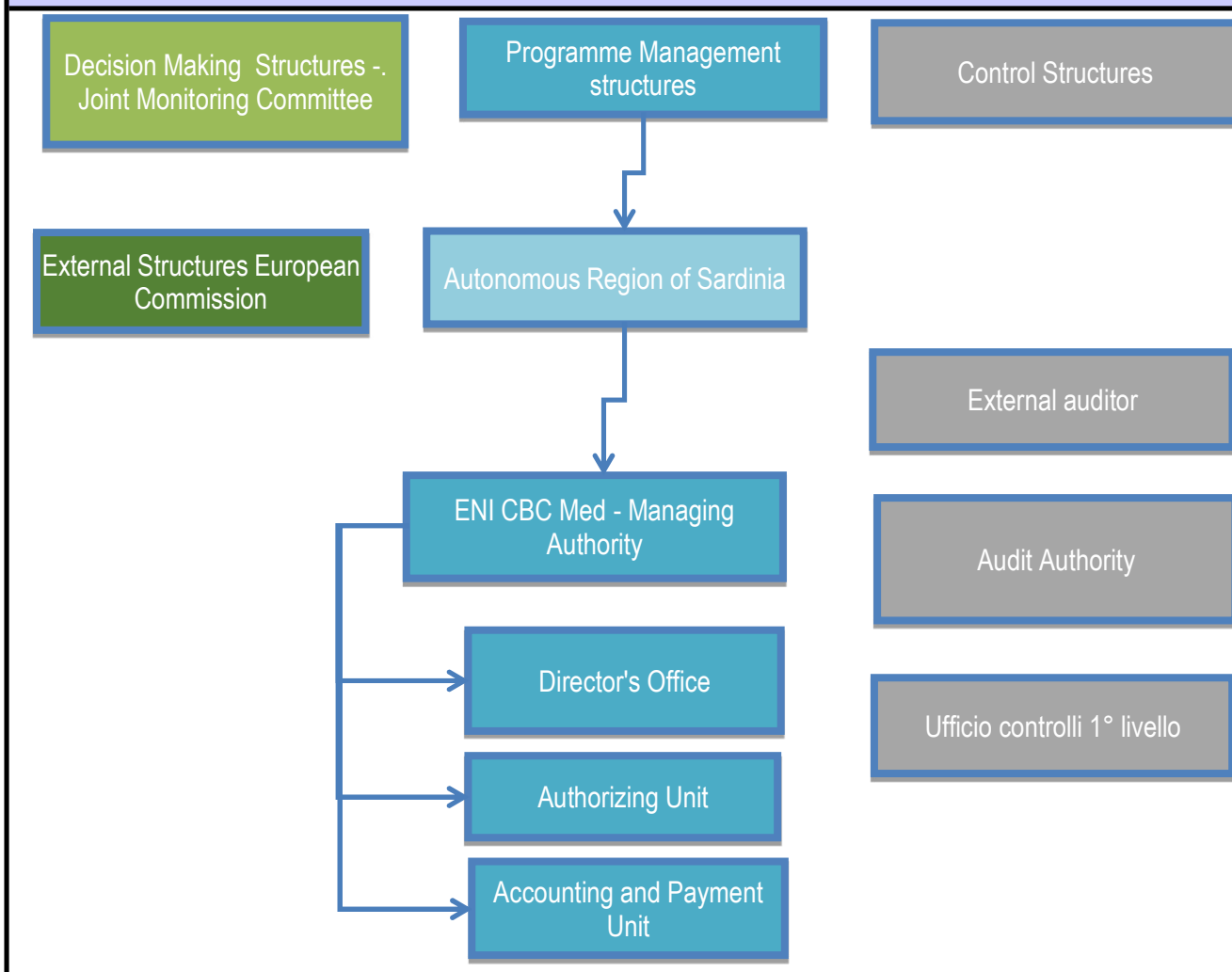
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato
	Attività complessa		Documento ufficiale
	Attività predefinita		Documento multiplo
	Decisione		

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

SPESE DI ASSISTENZA TECNICA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI E RELATIVA ESECUZIONE

Approvata con Determinazione del Direttore dell'Autorità di Gestione n.

Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/2020
Classe di Operazioni	--
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	--



PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a TITOLARITA'
SEZIONE ATTUAZIONE DIRETTA

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Inserimento delle attività nel Piano annuale di attività	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Stima del fabbisogno da inserire nel piano finanziario e trasmissione alla DG	Servizio Contabilità e pagamenti			ACC
Approvazione Piano finanziario Annuale	Autorità di gestione		JMC	
Costituzione di un gruppo di lavoro interno per la progettazione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Elaborazione dei documenti di gara	Gruppo di lavoro			
Approvazione della documentazione da porre a base di gara	Direttore del Servizio AUT			
Indizione gara d'appalto per l'affidamento delle forniture o dei servizi secondo le norme vigenti Nomina della Commissione aggiudicatrice (in caso di delega opera nelle fasi precedenti la stipula del contratto la CRC)	Direttore del Servizio AUT			
Produzione e inoltro offerte da parte dei concorrenti	RUP		Concorrenti	
Valutazione delle offerte e formazione della graduatoria			Commissione giudicatrice Verballi	
Aggiudicazione, comunicazioni e pubblicità degli esiti di gara	Direttore del Servizio AUT		Concorrenti	
Presentazione e trattazione dei ricorsi			Tar	
Controlli ed efficacia dell'Aggiudicazione	Direttore del Servizio AUT			
Stipula del contratto d'appalto	Direttore del Servizio AUT		Aggiudicatario	AUT

PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a TITOLARITA'
SEZIONE ATTUAZIONE DIRETTA

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Trasmissione della documentazione relativa alla procedura di gara e amministrativo contabile relativa alla spesa sostenuta all'Ufficio controlli	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Ufficio controlli di I livello	UC1
Consegna e avvio forniture/servizi e comunicazione al RUP	DEC o RUP		Aggiudicatario	
Esecuzione forniture o servizi			Aggiudicatario	
Presentazione del SAL			Aggiudicatario	
Approvazione del SAL e autorizzazione emissione fattura	DEC o RUP			
Emissione fattura			Aggiudicatario	
Liquidazione SAL	Direttore del Servizio AUT			AUT






PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a TITOLARITA'
SEZIONE ATTUAZIONE DIRETTA

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Pagamento, emissione mandato di pagamento e quietanza	Servizio contabilità e pagamenti		Tesoriere	ACC
Verificata la completezza del fascicolo e richiede l'effettuazione della verifica di gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list			Ufficio controlli di I livello	UC1
Attestazione di spesa ed esiti del controllo di primo livello e trasmissione all'Autorità di Gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Ufficio controlli di I livello	
Inserimento della spesa nella Relazione Annuale sui Conti	Servizio Contabilità e pagamenti			
Elaborazione e sottoscrizione atto di sottomissione per esecuzione forniture/servizi in variante	Direttore del Servizio AUT		Aggiudicatario	AUT
Esecuzione forniture/servizi in variante			Aggiudicatario	
Verificata la completezza del fascicolo e richiede l'effettuazione della verifica di gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Ufficio controlli di I livello	UC1
Conclusione forniture/servizi	DEC (o RUP)		Aggiudicatario	
Relazione sulla corretta realizzazione di forniture/servizi	DEC o RUP			
Approvazione stato finale	Direttore dell'esecuzione RUP			
Approvazione certificato di regolare esecuzione (CRE) o relazione sulla corretta realizzazione di forniture/servizi	Direttore del Servizio AUT			

PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a TITOLARITA'
SEZIONE ATTUAZIONE DIRETTA

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Emissione fattura a saldo			Aggiudicatario	
Liquidazione saldo finale	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			AUT
Pagamento, emissione del mandato e della quietanza	Servizio Contabilità e pagamenti		Tesoriere	ACC
Verificata la completezza del fascicolo e richiede l'effettuazione della verifica di gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio controlli di I livello	UC1
Attestazione di spesa ed esiti del controllo di primo livello e trasmissione all'Autorità di Gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Ufficio controlli di I livello	
Inserimento della spesa nella Relazione Annuale sui Conti	Servizio Contabilità e pagamenti			

PISTA DI CONTROLLO MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI					
n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AUT (AOU)	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione della spesa (Authorising and Operational Unit)	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di procedere alla stipulazione del contratto (e degli eventuali atti di sottomissione derivanti dall'approvazione di varianti) dell'impegno di spesa e dell'autorizzazione alla liquidazione e pagamento delle tranches di pagamento (anticipazioni, SAL e saldo finale)	AUT	Atti della procedura di gara Certificazione antimafia (o autocertificazione), DURC, altri certificati in esito ai controlli sull'aggiudicatario Contratto e allegati Fideiussione SAL e Stato finale Relazioni del DEC/RUP Fatture DURC Equitalia Scheda amministrazione aperta	Direttive comunitarie in materia di appalti pubblici D.Lgs. n. 50 del 2016 e smi TOR e linee guida JOP ENI CBC MED Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018 Reg (UE) 2016/679 GDPR LR 31/1998 Normativa civilistica italiana sui contratti di lavoro Normativa fiscale italiana e internazionale applicabile Convenzioni internazionali contro la doppia imposizione
UC1	Ufficio controllo	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, compresa la verifica delle condizioni di modifiche in corso di esecuzione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione finanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica della correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie.</p> <p>Eventuali verifiche in loco: verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	AUT	<ul style="list-style-type: none"> - Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici 	Direttive comunitarie in materia di appalti pubblici D.Lgs. n. 50 del 2016 e smi Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018 Reg (UE) 2016/679 (GDPR)
ACC	Servizio contabilità e pagamenti (Accounting Unit)	<p>Verifica importo e contabilizzazione</p> <p>Verifica della rispondenza dell'importo impegnato e degli importi erogati Verifica la corretta contabilizzazione delle spese Verifica la presenza dei verbali di controllo di I livello e l'importo ammesso a rendicontazione</p>	ACC	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto - Fatture o domande di pagamento - mandati - dati presenti nel sistema contabile - verbai di controllo di I livello 	JOP DMCS Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato	Simboli utilizzati nel flow- chat	Significato
	Attività complessa		Documento ufficiale
	Attività predefinita		Documento multiplo
	Decisione		

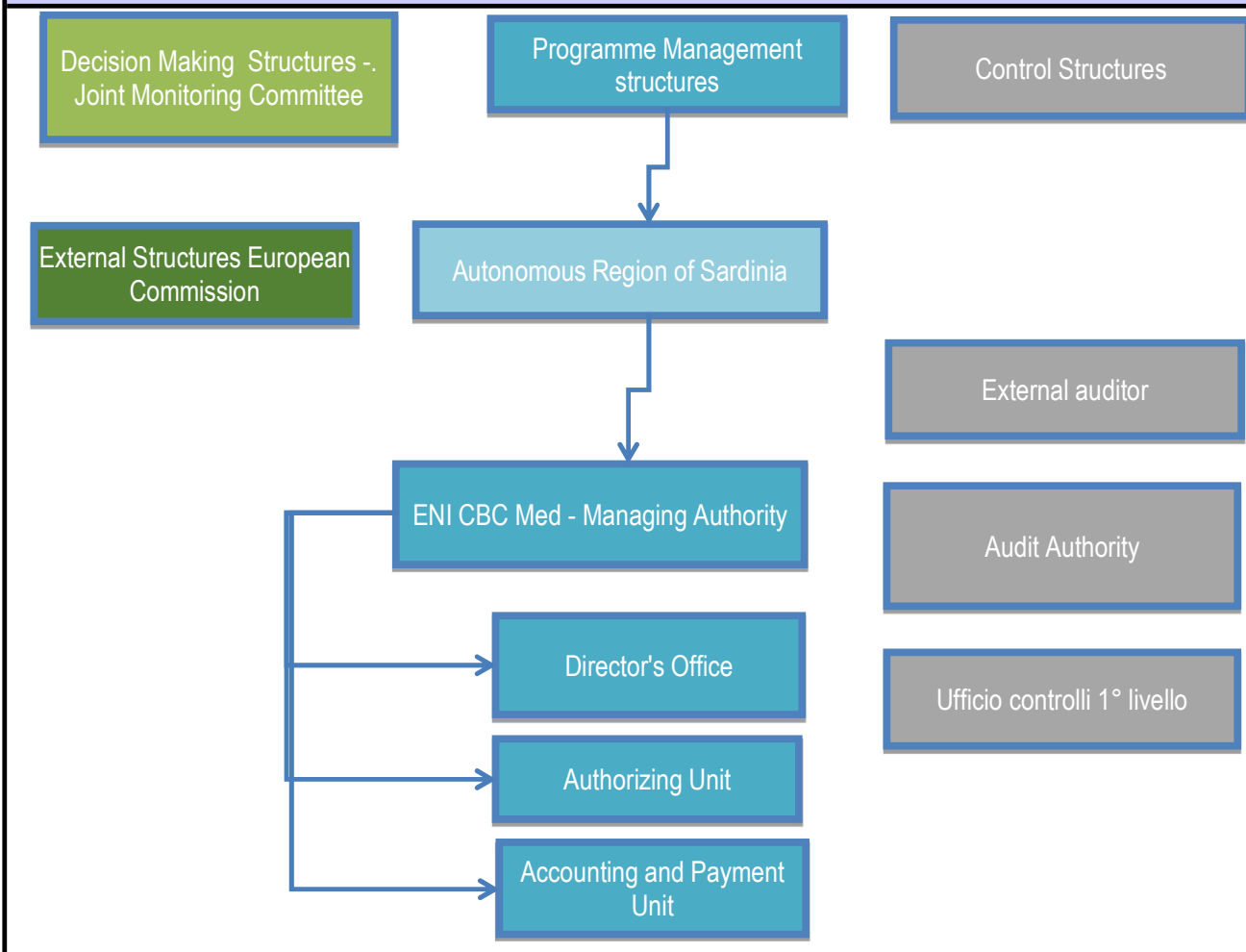
Direttore Servizio AOU	Direttore del Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione della spesa
UC1	Ufficio Controlli di I livello (Gruppo di lavoro istituito e operante presso il Centro Regionale di Programmazione)

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

SPESA DI ASSISTENZA TECNICA A RIMBORSO - ESPERTI ESTERNI

Approvata con Determinazione del Direttore dell'Autorità di Gestione n.

Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/2020
Classe di Operazioni	--
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	--



PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Selezione e gestione contratti con esperti esterni

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Inserimento delle attività e del fabbisogno nel Piano annuale di attività e nel Piano finanziario	Autorità di gestione			AUT
Costituzione di un gruppo di lavoro interno o individuazione di un funzionario per analisi dei requisiti e dei criteri di selezione e predisposizione dei documenti della procedura di selezione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Predisposizione della proposta relativa ai criteri di selezione (Terms Of Reference) e del fabbisogno finanziario	Servizio Contabilità e pagamenti			
Validazione dei criteri di selezione e del fabbisogno finanziario	Autorità di gestione			
Approvazione dei criteri di selezione e del fabbisogno finanziario			JMC	
Elaborazione dei documenti relativi all'avviso di selezione	Gruppo di lavoro o incaricato			
Indizione procedura selettiva e pubblicazione nei siti istituzionali (RAS e ENI CBC MED)	Direttore del Servizio AUT			
Nomina della Commissione di valutazione	Direttore del Servizio AUT			
Ricezione candidature	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Valutazione delle candidature			Commissione di valutazione Verbali	
Approvazione esiti / elenchi idonei e pubblicità sui siti istituzionali (RAS e Programma)	Direttore del Servizio AUT			
Eventuale produzione di ricorsi			Candidati	
Esame dei ricorsi gerarchici, approvazione esiti e comunicazioni ai ricorrenti	Autorità di Gestione			
Controlli possesso requisiti idonei/vincitori selezione e verifica insussistenza conflitti di interesse	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Stipula del/dei contratto/i di lavoro autonomo o occasionale e adempimenti connessi (schede PERLA P.A ecc)	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Esperti esterni	AUT
Adozione impegno/i di spesa e trasmissione contratti	Direttore del Servizio AUT		Direzione Servizi Finanziari	AUT
Registrazione impegni di spesa			Direzione Servizi Finanziari	

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Avvio esecuzione contratto	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Prestazione dei servizi			Esperti esterni	
Presentazione richiesta pagamento o fattura			Esperti esterni	
Determinazione/i liquidazione e pagamento	Direttore del Servizio AUT			AUT
Liquidazione somme e emissione mandato/i di pagamento			Direzione Servizi Finanziari Tesoriere	
Previa verifica di completezza, trasmissione della documentazione necessaria ai fini dei controlli di I livello	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione			
Verifiche amministrative - contabili e convalida degli esiti, documentati in specifico report e check list			Ufficio controlli di I livello	UC1
Attestazione della spesa ed esiti del controllo di primo livello e trasmissione all'Autorità di Gestione	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione		Ufficio controlli di I livello	
Inserimento della spesa nella Relazione Annuale sui Conti	Servizio Contabilità e pagamenti			ACC

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Selezione e gestione contratti con esperti esterni
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AUT (AOU)	Servizio per la gestione operativa e l'autorizzazione della spesa (Authorising and Operational Unit)	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di procedere alla stipulazione del contratto dell'impegno di spesa e dell'autorizzazione alla liquidazione e pagamento delle richieste di pagamento	AUT	Atti della procedura di selezione Contratto e allegati Relazione sulle attività svolte Fatture o richieste di pagamento DURC Equitalia Scheda PERLA P.A	TOR e linee guida JOP ENI CBC MED DMCS Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018 Reg (UE) 2016/679 GDPR L. 241/1990 LR 31/1998 Normativa civilistica italiana sui contratti di lavoro Normativa fiscale italiana e internazionale applicabile Convenzioni internazionali contro la doppia imposizione
UC1	Ufficio controllo	Controlli di I livello documentali ed in loco Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione finanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica della correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali. Eventuali verifiche in loco: verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari	AUT	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - contratti - relazione - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - F24	Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018 Reg (UE) 2016/679 (GDPR) Altri regolamenti comunitari applicabili Normativa civilistica italiana sui contratti di lavoro Normativa fiscale italiana applicabile Convenzioni internazionali contro la doppia imposizione
ACC	Servizio contabilità e pagamenti (Accounting and Payment Unit)	Verifica importo e contabilizzazione Verifica della rispondenza dell'importo impegnato e degli importi erogati Verifica la corretta contabilizzazione delle spese Verifica la presenza dei verbali di controllo di I livello e l'importo ammesso a rendicontazione	ACC	- Contratto - Fatture o domande di pagamento - mandati - dati presenti nel sistema contabile - verbali di controllo di I livello	JOP DMCS Reg. UE 827/2014 e ssmmii Reg. Fin UE 1046/2018

Check list to ascertain that the elements of internal control exist and function pursuant to criterion 5 of the Annex of the Regulation (EU) No 897/2014

Accounting year: 1st July ____ – 30th June ____

Officer:

Date of control:

Signature:

1	Internal control environment	YES/NO/Partially implemented/Not Applicable	Reference documents/ Remarks or comments
(i)	An organisational structure covering the functions of managing authority and the allocation of functions between and within each body as described in Chapter 2 of Title IV of Part Two, ensuring that the principle of segregation of functions, where appropriate, is respected.		
(ii)	If delegation of tasks to intermediate bodies, a framework for ensuring (a) the definition of their respective responsibilities and obligations, (b) verification of their capacities to carry out delegated tasks and the existence of reporting procedures.		
(iii)	Reporting and monitoring procedures for (a) preventing, detecting and correcting irregularities and for (b) recovering amounts unduly paid.		
(iv)	Plan for allocation of appropriate human resources with necessary skills, at different levels and for different functions in the organisation.		
2	Risk management	YES/NO/Partially implemented/Not Applicable	Reference documents/ Remarks or comments
	Taking into account the principle of proportionality, a system for ensuring that an appropriate risk management exercise is conducted at least once per year, and in particular, in the event of major modifications of the activities.		
3	Management and control activities	YES/NO/Partially implemented/Not Applicable	Reference documents/ Remarks or comments

(i)	<p>Project selection procedures, ensuring the principles of transparency, equal treatment, non-discrimination, objectivity and fair competition. With a view to respect these principles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) the projects shall be selected and awarded on the basis of pre-announced selection and award criteria which are defined in the evaluation grid. The selection criteria serve to assess the applicant's ability to complete the proposed action or work programme. The award criteria are used to assess the quality of the project's proposal against the set objectives and priorities; b) the grants shall be subject to <i>ex ante</i> and <i>ex post</i> publicity rules; c) the applicants shall be informed in writing about the evaluation results. If the grant requested is not awarded, the Managing Authority shall provide the reasons for the rejection of the application with reference to the selection and award criteria that are not met by the application; d) any conflict of interest shall be avoided; e) the same rules and conditions shall be applied to all applicants. 		
(ii)	Contract management procedures		
(iii)	Verification procedures including (a) administrative verifications in respect of each payment request by beneficiaries and (b) the on-the-spot verifications of projects.		
(iv)	Procedures for processing and authorising payments.		
(v)	Procedures for establishing a system to collect, record and store electronically data on each project and for ensuring that the IT systems are secured in line with internationally accepted standards.		
(vi)	Procedures established by the managing authority to ensure that beneficiaries maintain either a separate accounting system or an adequate accounting code for all transactions relating to a project.		
(vii)	Procedures for putting in place effective and proportionate anti-fraud measures.		
(viii)	Procedures for (a) drawing up the accounts and ensure that they are true, complete and accurate and that (b) the expenditure complies with applicable rules.		

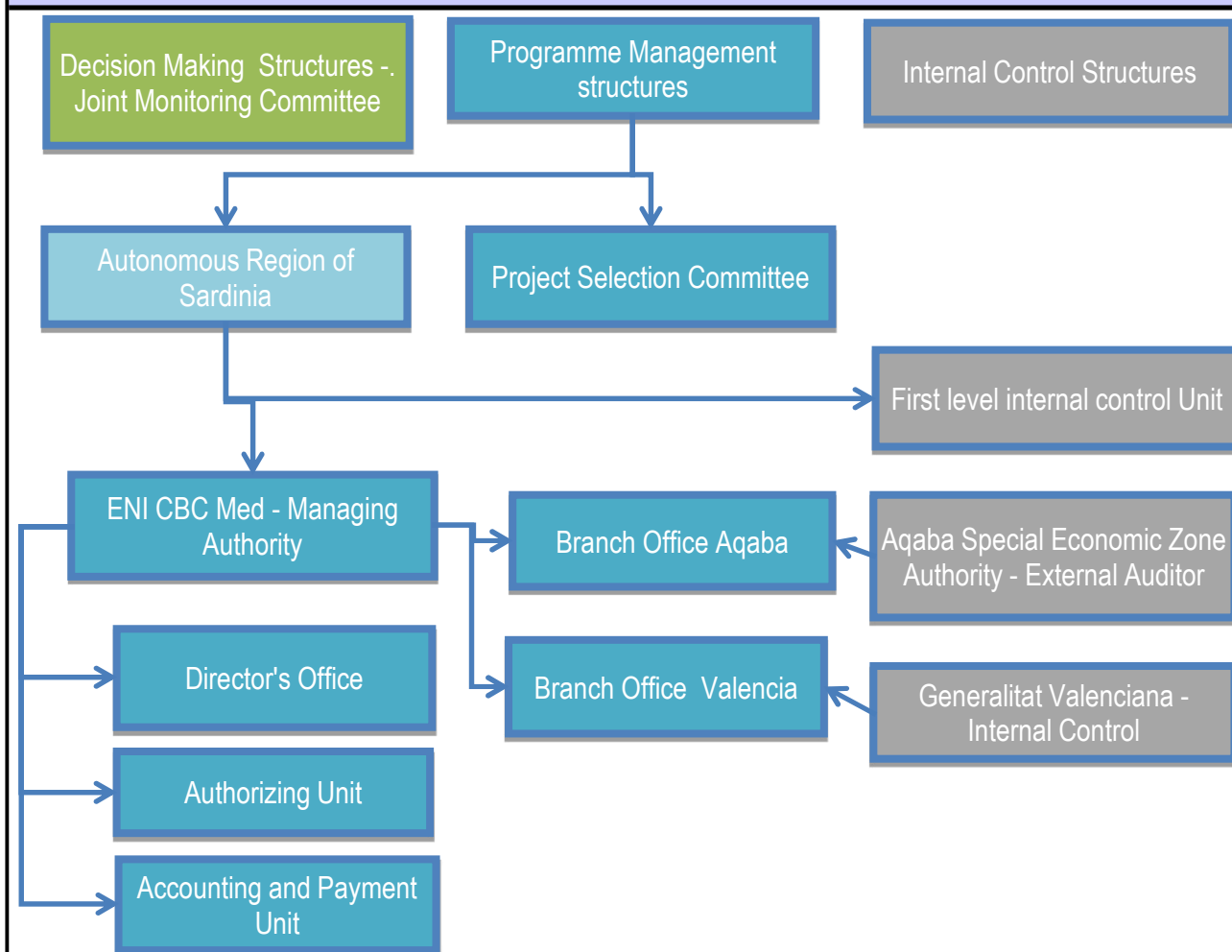
(ix)	Procedures to ensure an adequate audit trail and archiving system.		
(x)	Procedures to (a) draw up the management declaration of assurance, report on the controls carried out and weaknesses identified, and the annual summary of final audits and controls.		
(xi)	Where tasks are delegated to intermediate bodies, the designation criteria should include an assessment of the procedures in place to ensure that the Managing Authority verifies the capacity of the intermediate bodies to carry out tasks and to monitor that these tasks are being properly implemented.		
4	Information and communication	YES/NO/Partially implemented/Not Applicable	Reference documents/ Remarks or comments
(i)	The Managing Authority obtains or generates and uses relevant information to support the functioning of other components of the internal control.		
(ii)	The Managing Authority internally disseminates information, including objectives and responsibilities for internal control, necessary to support the functioning of other components of the internal control.		
(iii)	The Managing Authority communicates with external parties regarding matters affecting the functioning of other components of internal control.		
5	Monitoring	YES/NO/Partially implemented/Not Applicable	Reference documents/ Remarks or comments
	Documented procedures, verifications and evaluations performed to ascertain that the components of internal control exist and function.		

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

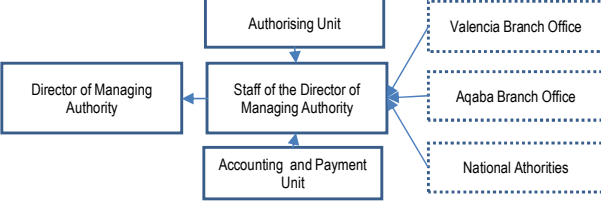
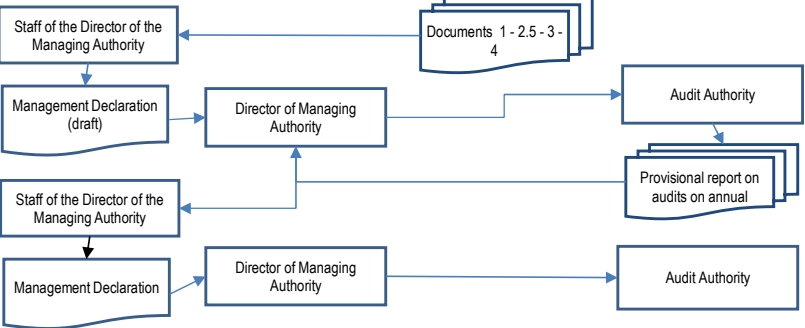
"Management Declaration of Assurance"

Approvata con Determinazione del Direttore dell'Autorità di Gestione Congiunta n.

Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/20
Classe di Operazioni	--
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	--



PROCEDURE TO DRAW UP THE MANAGEMENT DECLARATION OF ASSURANCE								
Num.	Activity	VERIFYING UNIT	RESPONSIBLE UNIT	OTHER INTERNAL OR INTERMEDIATE UNITS INVOLVED IN THE PROCESS	EXTERNAL BODIES	CONTROL ACTIVITIES	REFERENCE DOCUMENTS	OUTPUT
1	Acknowledgement of the Financial report of the previous accounting year					<p>There is a Management Information System to record and store data on each operation. The preparation of Annual financial report is still based on the information stored in the regional information system (SAP), but in a few months the two systems will cooperate</p> <p>There is a registered accompanying note of the Accounting and Payment Unit, stating that the financial information on previous accounting year is: a) compiled on the basis of standards provided by the European Commission; b) complete; c) accurate</p> <p>The procedures and timing for the transmission of the annual accounts, the Summary of controls and the Management declaration are identified in the "Agreement between the Audit Authority (AA) and the Managing Authority (MA) of the OP ENI CBC MED 2014-2020 for the performance of the functions related to the drafting and transmission of the Reliability Package and for the information flow of the Programme."</p>	Financial report template	(i) Declaration that "The information on the accounts in the annual report is properly presented, complete and accurate, as well as free of material misstatements, in accordance with Article 68(2)(b) of Regulation (EU) No 897/2014"
2.1	Preparation of the summary of controls on project selection procedure carried out in the previous accounting year					<p>The project selection criteria (as approved by the JMC) for the calls are consistent with the logic of the programme established in the JOP and approved by the JMC and in line with its priorities and the related indicators. Besides, internal circuits are monitored every six months (Report on monitoring of internal control)</p> <p>The indicator of "Relevance" is the one with the greatest weight in the selection of projects and each project is evaluated by two external Assessors. There is an approved check list for the selection process. Internal circuits are monitored every six months (Report on monitoring of internal control)</p>	Authorizing Unit check list	(ii) Declaration that "The expenditure entered in the accounts was used for its intended purpose, as defined in Regulation (EU) No 897/2014, and in accordance with the principle of sound financial management"
2.2	Preparation of the summary of controls on the negotiations and contracting procedure carried out in the previous accounting year					<p>There is an approved check list for the negotiation and contracting procedure (Decision of the Director General n° 741-61, 13.05.2019). Internal circuits are monitored every six months (Report on monitoring of internal control)</p>	Decision Attached check list	(ii) Declaration that "The expenditure entered in the accounts was used for its intended purpose, as defined in Regulation (EU) No 897/2014, and in accordance with the principle of sound financial management"
2.3	Preparation of the summary of controls on projects funding procedure carried out in the previous accounting year					<p>There are audit trails and check lists for the payment's procedures. Besides, internal circuits are monitored every six months (Report on monitoring of internal control)</p>	Decision n° 974/82_10.07.2019 Accounting Unit Engaged funds check list Accounting Unit Payment check list Accounting Unit Financial circuit and reporting	(ii) Declaration that "The expenditure entered in the accounts was used for its intended purpose, as defined in Regulation (EU) No 897/2014, and in accordance with the principle of sound financial management"
2.4	Preparation of the summary of controls on technical assistance expenditures incurred in the previous accounting year					<p>a) Controls on Technical Assistance expenditures incurred by Valencia Branch Office will be carried out by the Generalitat Valenciana Investigation Office. Controls on Technical Assistance Expenditure incurred by Aqaba Branch Office will be carried out by an external auditor.</p> <p>b) Controls on the technical assistance expenditures incurred by Branch Offices are carried also by Authorizing Unit.</p> <p>c) Controls on public procurement procedures and staff recruiting are carried on by the Regional Office of First Level Control of the Planning and budget Department</p> <p>d) Staff and travel (MA and AA), carried out by an external auditor</p> <p>e) Controls on the audit authority's tendering procedures are carried out by the Financial Services Directorate</p> <p>f) The Accounting and Payment Unit checks all the expenditures documents issued by the Authorizing Unit before proceeding with payments;</p> <p>g) The Accounting and Payment Unit checks whether the technical assistance costs incurred in the previous accounting year are properly presented, complete and accurate;</p>	Decision n° 2482/311_24.09.2018 The same of activity 2.3	(iii) Declaration that "The management and control system put in place for the Joint Operational Programme gives the necessary guarantees concerning the legality and regularity of the underlying transactions, in conformity with the applicable law"
2.5	Preparation of the Annual summary of controls					<p>The member of the staff of the Director of the Managing Authority in charge for the preparation of the Summary of Controls and Management Declaration receives the final accounts and all information relevant to the drafting of the Summary of controls and checks its completeness.</p> <p>The procedures and timing for the transmission of the annual accounts, the Summary of controls and the Management declaration are identified in the "Agreement between the Audit Authority (AA) and the Managing Authority (MA) of the OP ENI CBC MED 2014-2020 for the performance of the functions related to the drafting and transmission of the Reliability Package and for the information flow of the Programme."</p>	a) Annual summary of controls_Template b) Decision approved on May 13. 2021, n. 120 Prot n. 1138 "Adoption of the updated Description of the Management and Control Systems (DMCS)"	
3	Preparation of the Technical report of the previous accounting year					<p>The Joint technical secretariat validates the information (indicators on results) relating to the progress of the programme that beneficiaries shall upload in the MIS</p> <p>The staff of the Director of the Managing Authority prepares the technical report and uploads the information on the progress of the Programme in the EU Information System</p>	Technical report template	Confirmation of the reliability of data relating to the progress of the Programme in achieving its expected results and targets

Num.	Activity	VERIFYING UNIT	RESPONSIBLE UNIT	OTHER INTERNAL OR INTERMEDIATE UNITS INVOLVED IN THE PROCESS	EXTERNAL BODIES	CONTROL ACTIVITIES	REFERENCE DOCUMENTS	OUTPUT
4	Approval of the Programme Risk Management Plan					There is an approved Programme Risk Management Plan and annual risk assessment on programme and project risk	Decision n° 1821/215 25.11.2019 Attached Programme Risk Management Plan	Confirmation that effective and proportionate anti-fraud measures are in place and that these measures take account of the risks identified
5	Preparation of Management Declaration of Assurance					A member of the staff of the Director of the Managing Authority collects all relevant documents (1, 2.5, 3, 4) and checks their correctness and completeness through this audit trail and the related checklist. - The procedures and timing for the transmission of the annual accounts, the Summary of controls and the Management declaration are identified in the "Agreement between the Audit Authority (AA) and the Managing Authority (MA) of the OP ENI CBC MED 2014-2020 for the performance of the functions related to the drafting and transmission of the Reliability Package and for the information flow of the Programme."	Management declaration template	Signed Declaration of Management Assurance

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chat

Significato



Attività complessa



Documento multiplo



Dati

Check list for the preparation of the Management Declaration of Assurance			
Officer:		Date:	
Signature:		Prot.:	
(i) Confirmation that "The information on the accounts in the annual report is properly presented, complete and accurate, as well as free of material misstatements, in accordance with Article 68(2)(b) of Regulation (EU) No 897/2014"			
1	Acknowledgement of the Financial report of the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
1.1	There is a Management and Information System to record and store data on each operation.		
1.2	Apart from expenditures incurred by the Branch Offices, the preparation of Annual financial report is based on the information stored in the regional information system (SAP)		
1.3	The Financial report on the previous accounting year exists		
1.4	The estimate of the costs incurred from 1 July to 31 December 2020 exist		
(ii) Confirmation that "The expenditure entered in the accounts was used for its intended purpose, as defined in Regulation (EU) No 897/2014, and in accordance with the principle of sound financial management"			
2.1	Controls <u>on project selection procedure</u> carried out in the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
2.1.1	The project selection criteria established for the calls are: a) consistent with the logic of the programme established in the JOP, b) in line with its priorities and the related indicators, and have been approved by the JMC		
2.1.2	There are approved check lists for the selection process and they have been used for the project selection process of the calls		
2.2	Controls <u>on the negotiations and contracting procedure</u> carried out in the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
2.2.1	Negotiation and contracting procedures were conducted using approved check lists (Decision of the Director General n° 741-61, 13.05.2019; Decision n. 1897/243)		
2.3	Summary of controls on projects <u>funding procedure</u> carried out in the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
2.3.1	Procedures for projects pre-financing were conducted on approved check lists		
2.3.2	Payment procedures of projects were conducted on approved check lists		

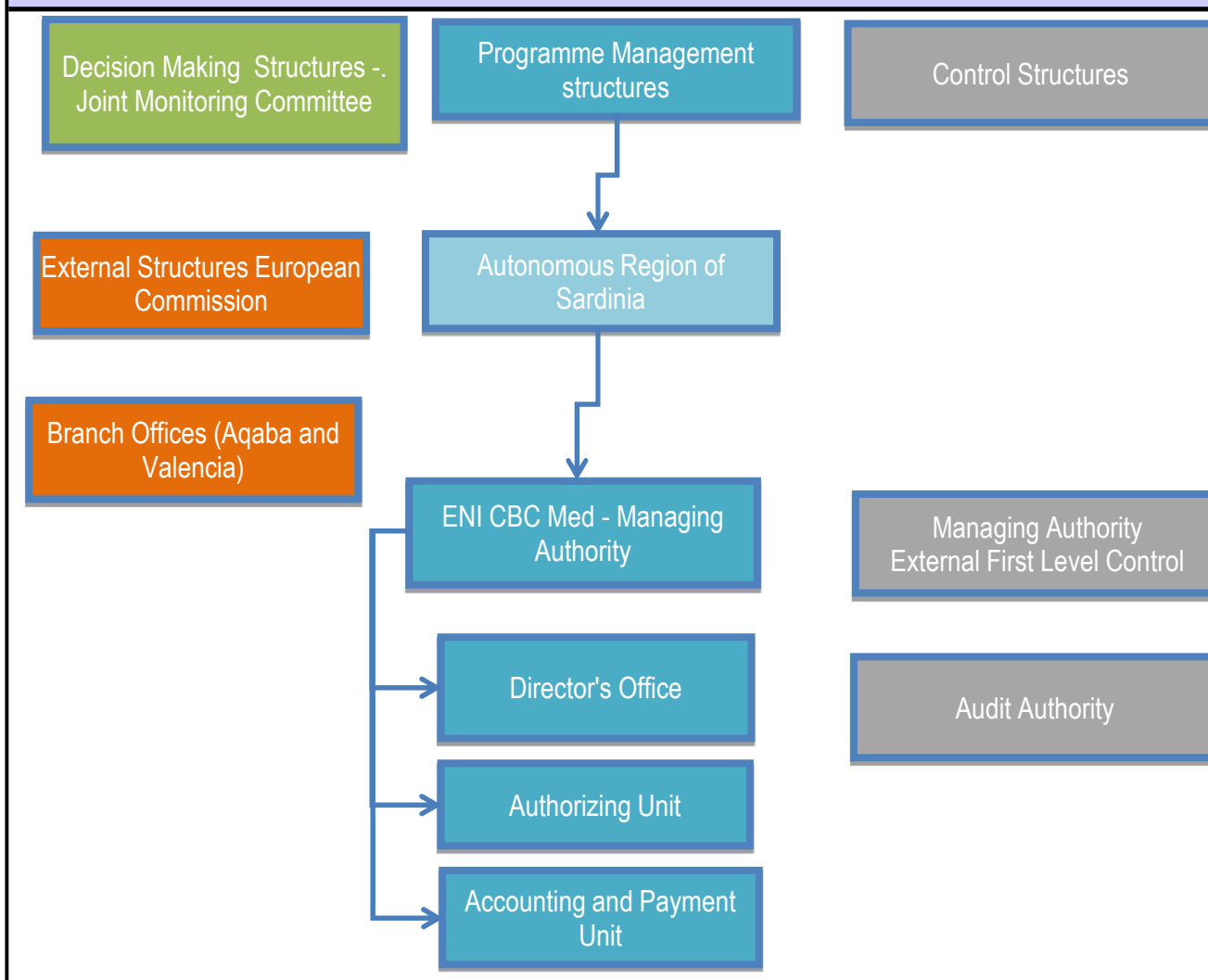
(iii) Confirmation that "The management and control system put in place for the Joint Operational Programme gives the necessary guarantees concerning the legality and regularity of the underlying transactions, in conformity with the applicable law"			
2.4	Summary of controls on technical assistance expenditures incurred in the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
2.4.1	There are controls on Technical Assistance expenditures incurred by Valencia Branch Office and Aqaba Branch office		
2.4.2	Controls on the technical assistance expenditures incurred by Branch Offices are carried out by Authorizing Unit and are based on approved check lists		
2.4.3	Controls on public procurement procedures and staff recruiting were carried out by the Regional Office of First Level Control of the Planning and budget Department		
2.4.4	Controls on Staff and travel (MA and AA) costs, carried out by an external auditor		
2.5	Annual summary of controls	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
2.5.1	There is an approved check list to ascertain that the elements of internal control exist and function, and it has been used to compile the Annual Summary of controls		
2.5.2	The Annual Summary of controls exists and has been prepared using the EC Templates and following the IR 897/2014 provisions		
Confirmation of the reliability of data relating to the progress of the Programme in achieving its expected results and targets			
3	Preparation of the Technical report of the previous accounting year	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments
3.1	The Technical part of the Annual Report exists and has been prepared using the EC Templates and following the IR 897/2014 provisions		
Confirmation that effective and proportionate anti-fraud measures are in place and that these measures take account of the risks identified			
4	Approval of the Programme Risk Management Plan	YES/NO/ PARTIALLY/NA	Documents verified / Remarks or comments

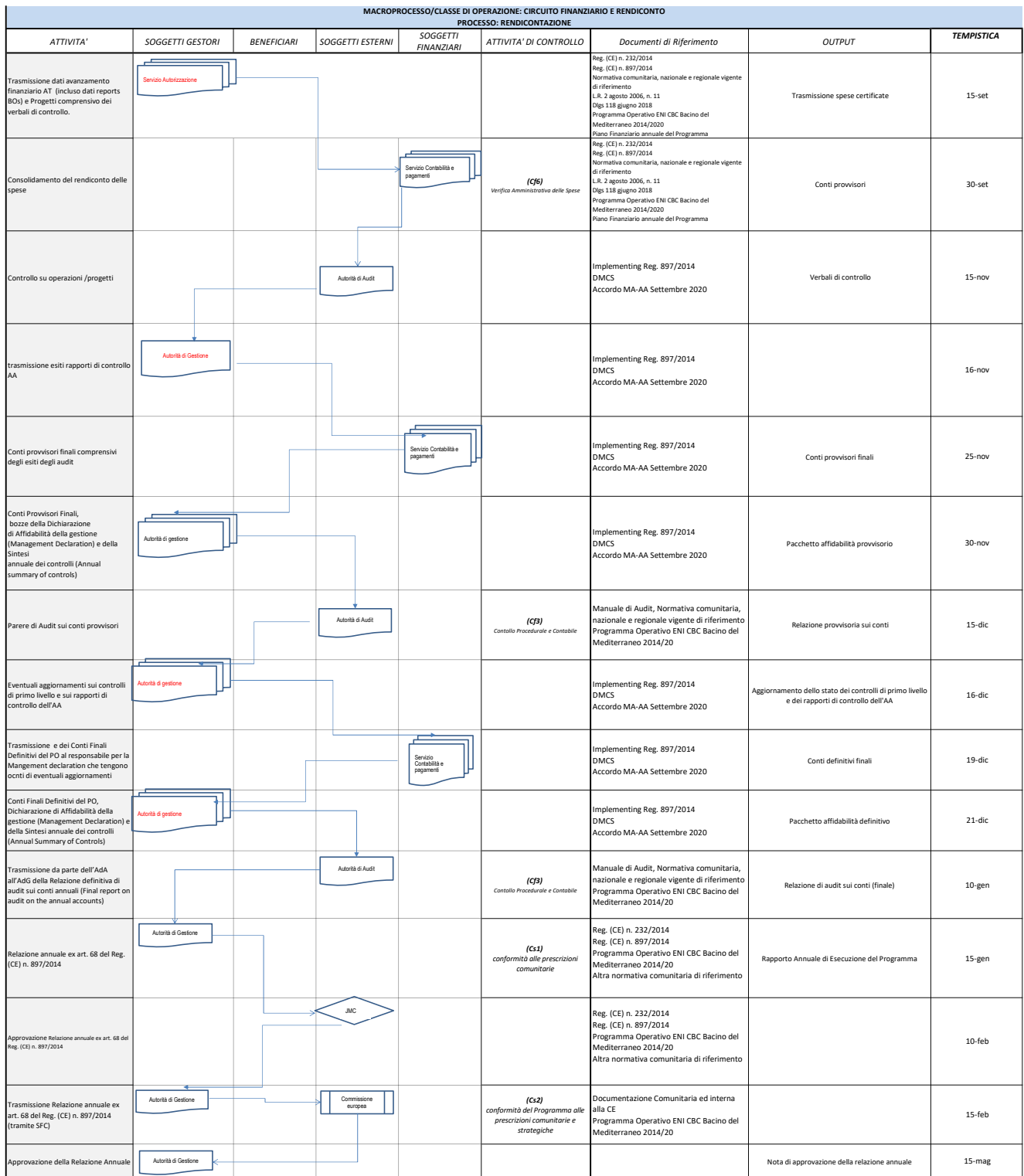
4.1	There is an approved Programme Risk Management Plan and the self evaluation of the effective and proportionate anti-fraud measures put in place by the Managing Authority are part of it.		
-----	---	--	--

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO
CIRCUITO FINANZIARIO E RENDICONTO

Approvata con Determinazione del Direttore dell'Autorità di Gestione n.

Programma	PO ENI CBC BACINO DEL MEDITERRANEO 2014/20
Classe di Operazioni	CIRCUITO PRE-FINANZIAMENTI E SALDO E RENDICONTO
Autorità di Gestione	Regione Autonoma della Sardegna
Importo previsto (Fondi UE)	€ 209.057.812,00










MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FLUSSI FINANZIARI							
PROCESSO: CIRCUITO PRE-FINANZIAMENTO E SALDO							
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Documenti di Riferimento	OUTPUT
Adozione del PO ENPI CBC Med con Decisione n. C (2015) 9133 del 17 dicembre 2015			Commissione europea			IR 897/2014	Decisione CE
Richiesta di prefinanziamento			Commissione europea	Servizio Contabilità e Pagamenti		Art. 60 IR 897/2014	Lettera di richiesta
Istruttoria e versamento della quota di prefinanziamento attraverso il fondo di rotazione ex L. 183/87			Commissione europea	IGRUE		L 183 del 1987 L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018	Lettera della CE
Ricezione del prefinanziamento				Tesoreria Regionale (BIT)			Notifica dell'IGRUE
Accertamento delle entrate				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018	Determina di accertamento
Determinazione di impegno				Servizio Contabilità e Pagamenti			Determina di impegno
Liquidazione attiva e versamento delle entrate sul conto dedicato ENI				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione		Determina di liquidazione
Richiesta di contributi intermedi (saldi e prefinanziamenti annuali)			Commissione europea	Servizio Contabilità e Pagamenti			Lettera di richiesta
Istruttoria e versamento della quota di prefinanziamento attraverso il fondo di rotazione ex L. 183/87			Commissione europea	IGRUE			Lettera della CE
Ricezione di contributi intermedi				Tesoreria Regionale (BIT)			Notifica dell'IGRUE
Accertamento delle entrate				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione		Determina di accertamento
Determinazione di impegno				Servizio Contabilità e Pagamenti			Determina di impegno

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: FLUSSI FINANZIARI							
PROCESSO: CIRCUITO PRE-FINANZIAMENTO E SALDO							
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Documenti di Riferimento	OUTPUT
Liquidazione attiva e versamento delle entrate				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione		Determina di liquidazione
Richiesta del saldo finale			Commissione europea	Servizio Contabilità e Pagamenti			Lettera di richiesta
Istruttoria e versamento della quota di prefinanziamento attraverso il fondo di rotazione ex L. 183/87			Commissione europea	IGRUE			Lettera della CE
Ricezione del saldo finale				Tesoreria Regionale (BIT)			Notifica dell'IGRUE
Accertamento delle entrate				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione		Determina di accertamento
Deteminazione di impegno				Servizio Contabilità e Pagamenti			Detemina di impegno
Liquidazione attiva e versamento delle entrate				Servizio Contabilità e Pagamenti	(Cf5) Verifica importo ricevuto e contabilizzazione		Determina di liquidazione

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: ASSISTENZA TECNICA - SPESE A RIMBORSO				
PROCESSO: Dettaglio Controlli				
Cod. Controllo	Responsabile del controllo	Descrizione del controllo	Archiviazione documenti	Normativa di riferimento
(Cs1)	Servizio contabilità e Pagamenti	CONFORMITA' ALLE PRESCRIZIONI COMUNITARIE Verifica della coerenza dell'intero processo di programmazione con quanto prescritto dai regolamenti comunitari	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Reg. (UE) n. 1046/2018 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20 Altra normativa comunitaria di riferimento
(Cs2)	Commissione Europea	CONFORMITA' DEL PROGRAMMA ALLE PRESCRIZIONI COMUNITARIE E STRATEGICHE Verifica della coerenza dell'intero processo di programmazione con quanto prescritto dai regolamenti comunitari e dai piani di attuazione del programma. Misurazione della performance sulla base degli indicatori di Programma.	DG REGIO, Bruxelles	Documentazione Comunitaria ed interna alla CE Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/20
(Cf1)	Servizi Finanziari RAS	VERIFICA SULLA REGOLARITA' DELL'IMPEGNO Verifica della disponibilità finanziaria del capitolo del bilancio regionale, del fatto che la somma sia da imputare in un capitolo diverso da quello indicato	Ragionaria regionale Via Cesare Battisti Cagliari	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf2)	Soggetto esterno	VERIFICA ELEGGIBILITA' DELLE SPESE E CORRETTEZZA MODALITA' DI PAGAMENTO Verifica della sussistenza della documentazione amministrativo/contabile Verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale Verifica del rispetto della normativa civilistico-fiscale mediante la valutazione formale dei documenti di spesa Verifica della rispondenza delle voci di spesa con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese e corrispondenza con i relativi pagamenti Verifica del prospetto di rendiconto finale con attenzione particolare a: correttezza formale della documentazione, corretta attribuzione delle voci di spesa al progetto e dei documenti di spesa e ciascuna voce di spesa, coincidenza (e/o variazione entro i limiti consentiti) fra importi a preventivo e a consuntivo Verifica dell'effettività dei pagamenti eseguiti Eventuali controlli in loco	AGC consulting	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Programma Operativo EPI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/2020 Circolare Ass. Personale (sui viaggi) n 12721 del 15 maggio 2014

(Cf3)	Autorità di Audit	CONTROLLO PROCEDURALE E CONTABILE Verifica sulla regolarità della procedura con particolare attenzione al rispetto e alla corretta applicazione della pista di controllo e check-lists e della normativa applicabile	Presidenza della Regione Autorità di Audit Via XXIX Novembre 1847 Cagliari	Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007/13
(Cf4)	Servizio contabilità e Pagamenti	CONTROLLO CONTABILE Verifica sulla regolarità della procedura contabile e la coerenza con il piano finanziario del programma Registrazione della spesa nel sistema informatico-contabile	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf5)	Servizio contabilità e Pagamenti	VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE Verifica della correttezza dell'importo erogato Corretta contabilizzazione dell'entrata attraverso l'emissione delle reverse d'incasso <i>Registrazione dell'entrata nel sistema informatico-contabile</i>	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (UE) n. 1046/2018 Reg. (CE) n. 897/2014 L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018
(Cf6)	Servizio contabilità e Pagamenti	VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE SPESE DA INSERIRE NEL RENDICONTO Verifica della sussistenza della documentazione amministrativo-contabile Verifica della rispondenza delle voci di spesa con le tabelle del JOP Verifica dell'ammontare delle spese e corrispondenza con i relativi pagamenti Verifica dell'effettività dei pagamenti eseguiti	Autorità di gestione Via Bacaredda 184 Cagliari	Reg. (CE) n. 232/2014 Reg. (CE) n. 897/2014 Normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento L.R. 2 agosto 2006, n. 11 Dlgs 118 giugno 2018 Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014/2020 Piano Finanziario annuale del Programma

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chat	Significato
	Attività complessa		Documento ufficiale
	Attività predefinita		Documento multiplo
	Decisione		