



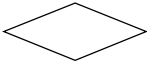
Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" 2014/2020

Pista di Controllo
Avviso/Bando (art. 12, L.n. 241/1990)

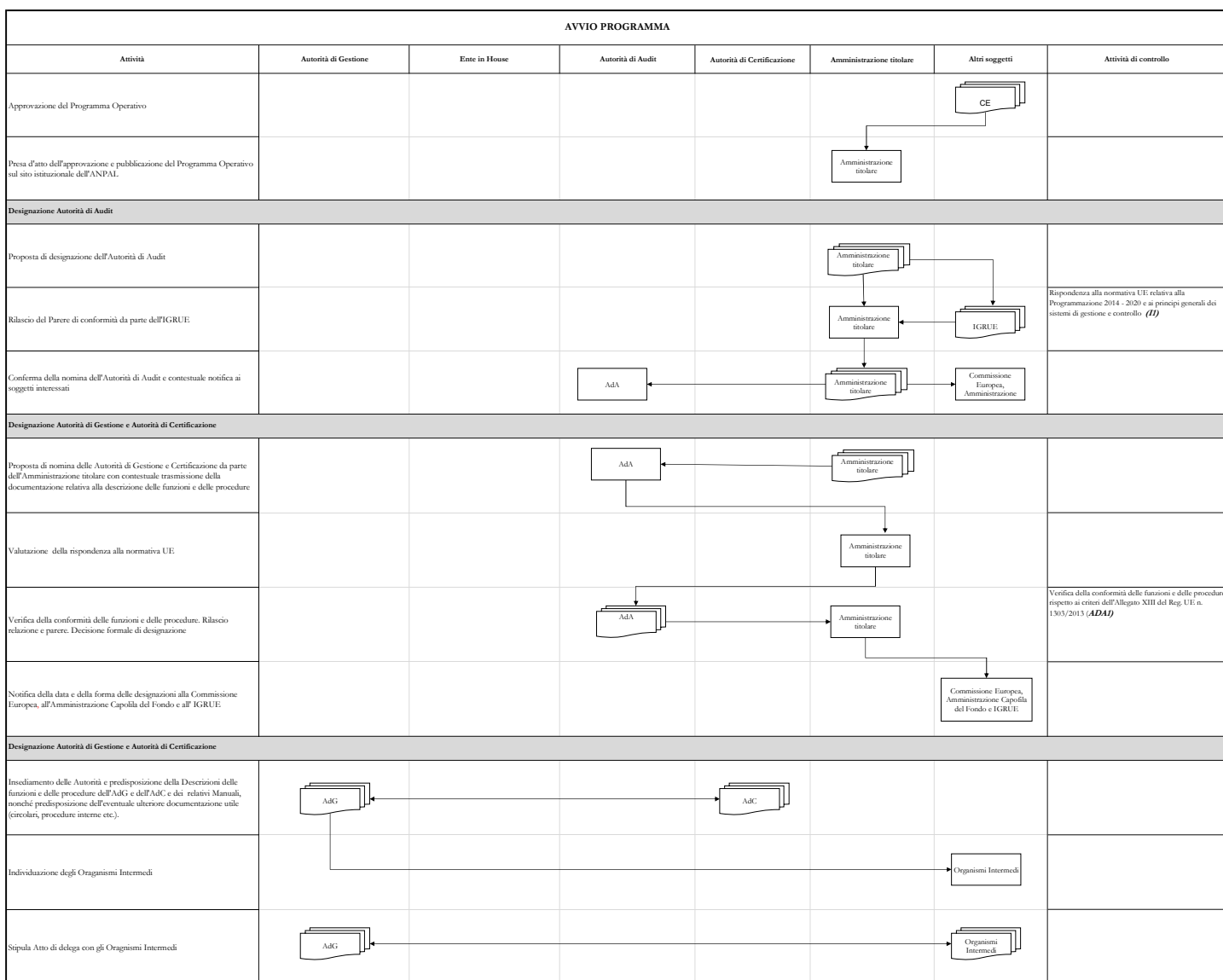
SCHEDA ANAGRAFICA

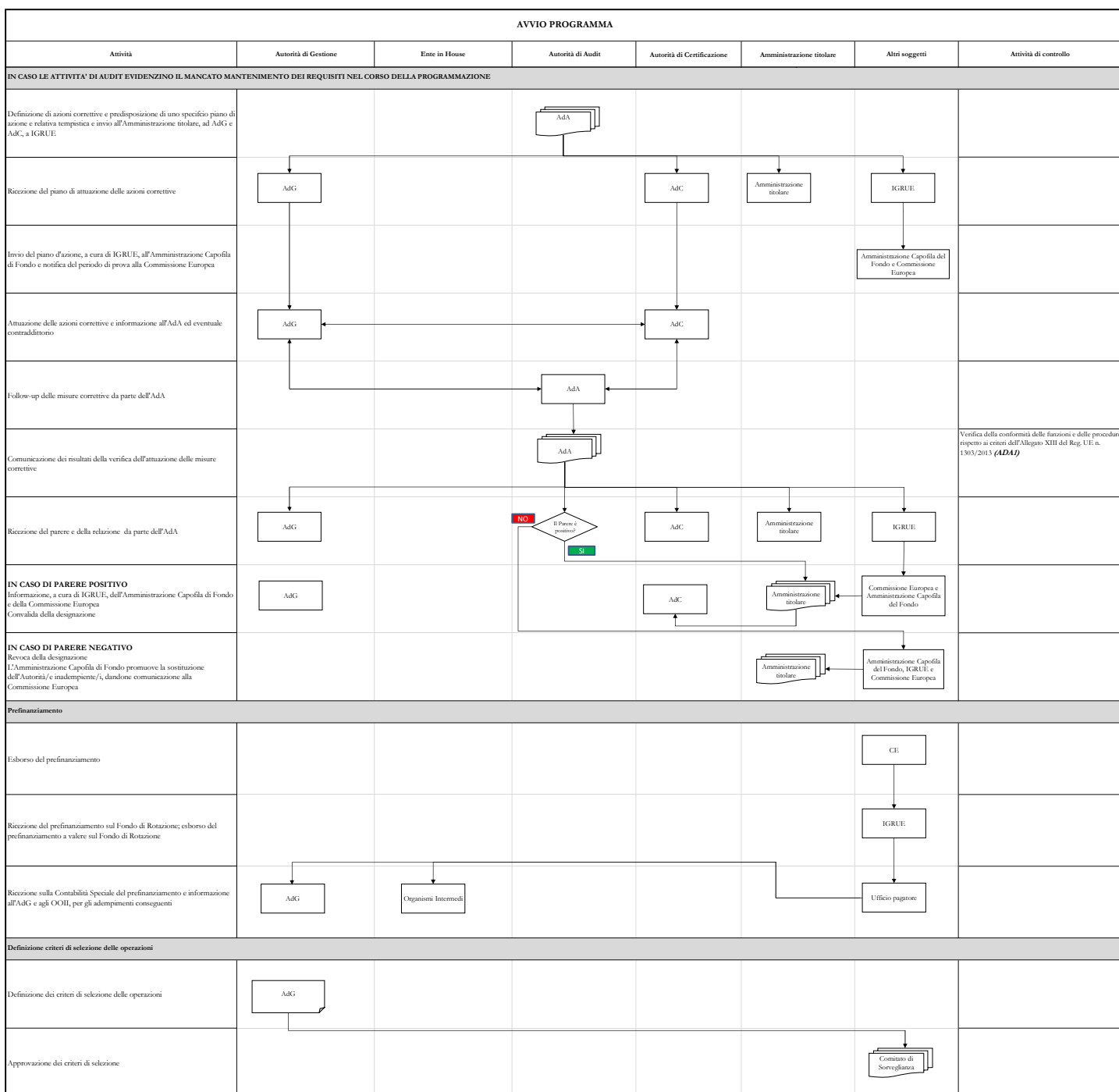
PROGRAMMA*	
ASSE*	
PRIORITA'*	
OBIETTIVO SPECIFICO*	
TITOLO PROGETTO*	
IMPORTO FINANZIARIO*	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	
AUTORITA' DI GESTIONE*	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	
AUTORITA' DI AUDIT*	
BENEFICIARIO*	
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA*	

* campi obbligatori

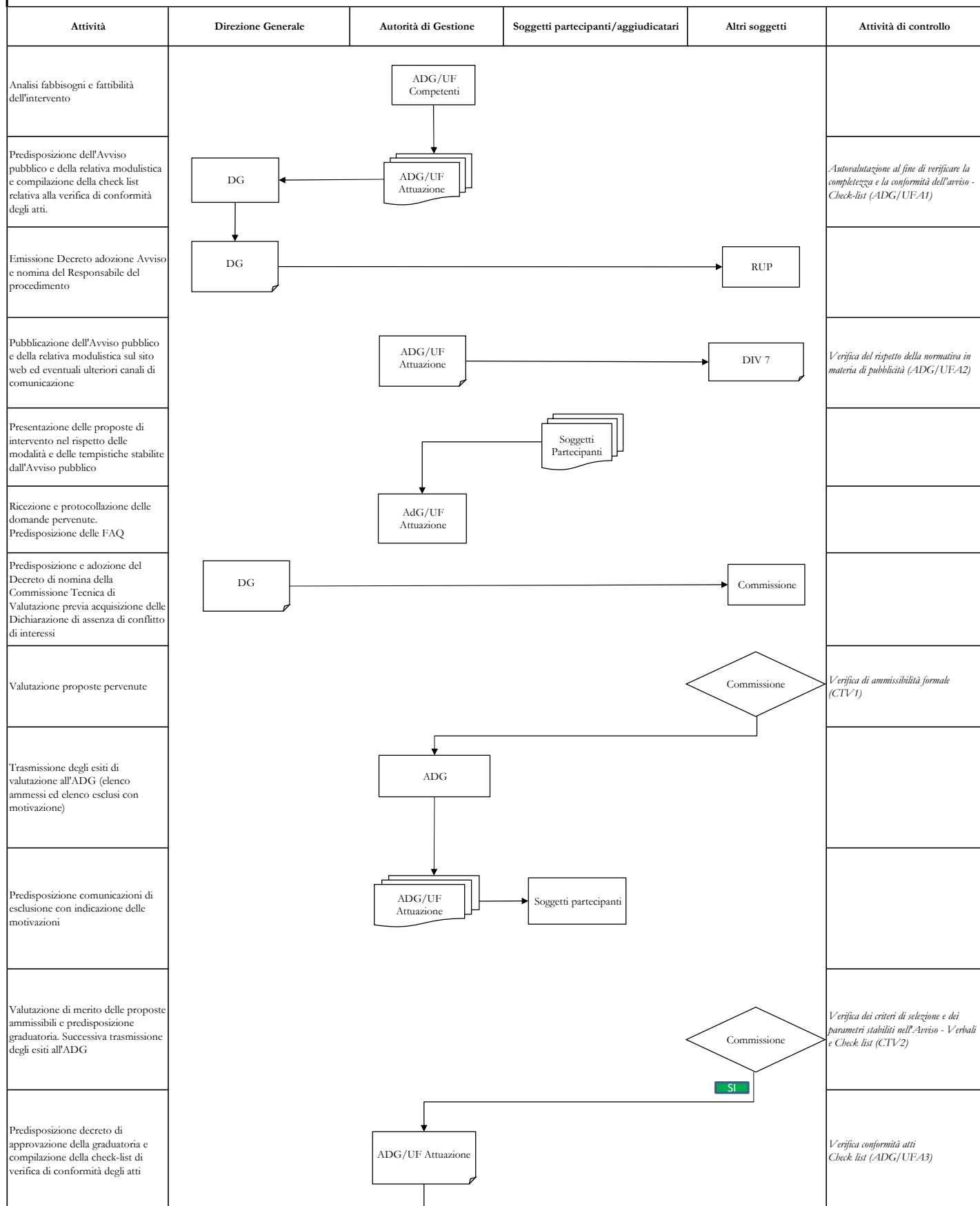
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart	
	Attività	AdA	Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC	Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG	Autorità di Gestione
	Decisione	DIV. 1	Divisione 1 - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio
	Operazione	DIV. 2	Divisione 2 - Gestione di contratti e procedure di acquisizione di beni e servizi; controllo di gestione
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	DIV. 3	Divisione 3 - Autorità di Gestione dei Programmi operativi
		DIV. 6	Divisione 6 -Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE
		DIV. 7	Divisione 7 -Gestione e Sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione
		ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
		IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
		SAP IGRUE	Sistema finanziario IGRUE
		UF	Unità Funzionale
		CIPE	Comitato Interministeriale Programmazione Economica
		MdP	Modello di Pagamento
		OEPV	Offerta Economicamente Più Vantaggiosa
		RUP	Responsabile Unico di Progetto
		DEC	Direttore Esecuzione del Contratto
		CTV	Commissione Tecnica di Valutazione
		SICOGE	Sistema per la gestione Integrata della contabilità economica e finanziaria

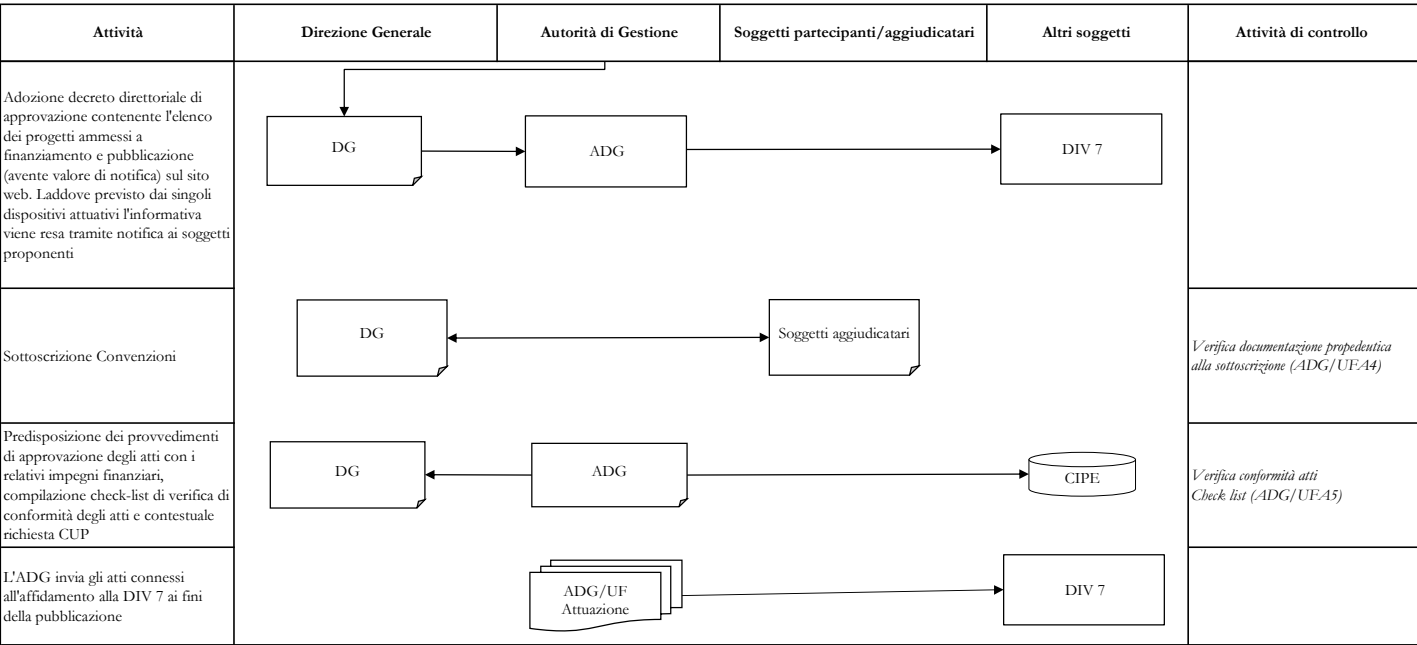
* Le denominazioni delle Divisioni ANPAL sono state desunte dal Regolamento di Organizzazione approvato dal CdA Delibera n. 29 del 10/07/2018





AVVISO/BANDO





ATTUAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento anticipo				
Predisposizione e trasmissione via PEC della richiesta di anticipo con contestuale invio della comunicazione di inizio attività del Progetto/Piano esecutivo ed eventuale polizza fidejussoria				Verifica della richiesta di anticipo. Check list (ADG/UF:A1)
Verifica della correttezza dei documenti trasmessi rispetto a quanto previsto dal decreto di concessione. Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni al Beneficiario. Conclusione dell'istruttoria con compilazione del MdP.				Verifica coerenza dati MdP ANP.AL/DIV1.1
Invio alla Div.1 del MdP per il pagamento				
Pagamento anticipo e trasmissione alla Div.3 della Disposizione di pagamento per l'invio al Beneficiario				
Implementazione del SI SIGMA_SPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamenti intermedi				
Presentazione domanda di rimborso (DDR), giustificativi di spesa e relazione stato di avanzamento delle attività, eventuali prodotti o output. (Nel caso di delega interorganica la presentazione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di Conformità Formale ADG/UF:A2
Acquisizione della documentazione. Garantisce il caricamento dei giustificativi di spesa e della relazione sullo stato di avanzamento delle attività sul SI SIGMASPAO. Eventuale richiesta integrazioni documentali, successiva redazione della Check list di Conformità Formale e messa in stato di lavorazione delle spese sul SI SIGMASPAO. L'UF Attuazione provvede ad informare l'UF Controlli del completamento delle sue verifiche e a trasmettere, via posta elettronica, l'elenco delle DDR da sottoporre ai controlli di 1 livello. Implementazione del file di monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di 1 livello.				Verifica amministrativa on desk - Check list ADG/UFC1
In caso di rilievi l'Ufficio Controlli procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro entro 30 giorni. Trascorso il termine dei 30 giorni, in assenza di riscontro, l'UF Attuazione convalida l'esito delle verifiche e informa l'UF Controlli della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'Ufficio Controlli procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione nuova CL. verifica amministrativa e la archivia su SIGMASPAO				
Ricezione ed esame degli esiti dei controlli di 1 livello. Compilazione MdP e trasmissione dello stesso all'AdG per invio a Divisione 1				
Trasmissione alla Div.1 per il pagamento				Verifica coerenza dati MdP ANP.AL/DIV1.2
Predisposizione della Disposizione di pagamento e verifica nel sistema SAP IGRUE dell'esito del pagamento				
Trasmissione all'ADG e a UF Attuazione che comunica l'avvenuto pagamento al Beneficiario				
Implementazione implementare il file monitoraggio della DDR e assegnazione dei controlli di 1 livello e del SI SIGMA_SPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				

ATTUAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo				
Invio per il tramite di SIGMASPAO del <i>Rendiconto generale di progetto</i> e <i>Relazione finale sulle attività</i> svolte entro 6 mesi dalla chiusura delle attività (Nel caso di delega interorganica la trasmissione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)	<pre>graph TD SIGMASPAO1((SIGMASPAO)) --> UFAtt1{U.F. Attuazione PON SPAO} UFAtt1 -- NO --> Benef1[Beneficiario] UFAtt1 -- SI --> UFCont1{U.F. Controlli} UFCont1 -- NO --> Benef1 UFCont1 -- SI --> UFAtt2[U.F. Attuazione] UFAtt2 --> Benef2[Beneficiario] UFAtt2 --> ADG[ADG] ADG --> Div1_1[/Div.1/] Div1_1 --> SAPIGRUE[(SAP IGRUE)] SAPIGRUE --> Div1_2[/Div.1/] Div1_2 --> ADGUFAttPon[ADG/UF Attuazione PON] ADGUFAttPon --> Benef3[Beneficiario] ADGUFAttPon --> UFAtt3[U.F. Attuazione PON SPAO] UFAtt3 --> SIGMASPAO2((SIGMASPAO))</pre>			
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'UF Controlli				
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile in loco (eventuale verifica in loco, ove previsto). Inserimento nel SI SIGMASPAO delle Check list di controllo e contestuale storicizzazione.				
L'U.F. Attuazione redige la Notifica di decisione definitiva e la trasmette al Beneficiario. In seguito alla firma Dirigente della Div.3 qualora il saldo risulti positivo si trasmette il MdP (eventuale) all'AdG				
L'AdG trasmette il MdP alla Div.1. Pagamento e reinoltro alla Div.3 della Disposizione di pagamento per l'invio al Beneficiario				
Ufficio Pagamenti trasmette la disposizione di pagamento all'ADG. Comunicazione al Beneficiario dell'avvenuto pagamento				
Implementazione del SI SIGMASPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamento a saldo negativo				
Invio per il tramite di SIGMASPAO del <i>Rendiconto generale di progetto</i> e <i>Relazione finale sulle attività</i> svolte entro 6 mesi dalla chiusura delle attività (Nel caso di delega interorganica la trasmissione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)	<pre>graph TD SIGMASPAO1((SIGMASPAO)) --> UFAtt1{U.F. Attuazione} UFAtt1 -- NO --> Benef1[Beneficiario] UFAtt1 -- SI --> UFCont1{U.F. Controlli} UFCont1 -- NO --> Benef1 UFCont1 -- SI --> UFAtt2[U.F. Attuazione] UFAtt2 --> ADG[ADG] ADG --> Benef2[Beneficiario] ADG --> Div1[/Div 1/]</pre>			
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'U.F. Controlli				
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile (eventuale verifica in loco, ove previsto). Inserimento nel SI SIGMASPAO delle Check list di controllo e contestuale storicizzazione.				
Dall'esito dei controlli il saldo risulta di importo negativo. L'U.F. Attuazione redige e trasmette all'AdG nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario e per conoscenza alla Div.1.				
L'AdG trasmette nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario e per conoscenza alla Div.1. In alternativa l'ADG può operare una compensazione tra progetti a titolarità dello stesso beneficiario				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
L'UF Attuazione opera sul SI SIGMASPAO affinché le spese approvate relative ad una DDR possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa. Successivamente invia la documentazione all'UF Controlli/Rendicontazione che effettua la verifica di ricevibilità.	UF Attuazione SIGMA_{SPAO}			
L'UF Controlli/Rendicontazione provvede alla verifica nel SI SIGMA _{SPAO} della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema. Predispone il Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e la Dichiarazione di ricevibilità delle spese per la firma da parte dell'AdG	UF Controlli/ Rendicontazione			Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità UF/A1/UF/C1
Ricevuta la documentazione firmata dall'AdG, sul SI P'Ufficio Controlli procede a: - inserire la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata - inviare alla AdC il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata	ADG UF Controlli SIGMA_{SPAO}		AdC	
A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'AdG/UF Attuazione gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i> . UF Attuazione verifica, in raccordo con l'UF Controlli, che tutte le spese rendicontate siano state certificate ed eventuale presenza di sospesi.	ADG/UF Attuazione/UF Controlli			Verifica sospesi UF/A2/UF/C2
Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, UF Attuazione in raccordo con UF Controlli verificano le motivazioni della sospensione delle spese.	UF Attuazione /UF Controlli			
L'UF Attuazione in raccordo con UF Controlli predispone per la firma dell'AdG la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi	UF Attuazione ADG		ADC	
L'UF Attuazione provvederà a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione	UF Attuazione SIGMA_{SPAO}			

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Avvio programma	I1	IGRUE	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verifica che la proposta di designazione e l'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi sia coerente alle prescrizioni della normativa UE e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma
Avvio programma	AD41	Autorità di audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli artt. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013, con riguardo ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla descrizione del sistema di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione - relazione sulla valutazione e relativo parere dell'Autorità di Audit	Autorità di Audit Sede Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	ADG/UFA1	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Autovalutazione di verifica della completezza e della conformità dell'avviso. Verifica di completezza e dell'avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON _____ - 24/11/2009	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	ADG/UFA2	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità al fine di consentire ai potenziali partecipanti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Strategia di Comunicazione approvata dal CdS	- Documentazione pubblicata su sito internet istituzionale	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	CTV1	Commissione Tecnica di Valutazione	Verifica dei requisiti formali delle proposte Verifica del rispetto della ammissibilità/completezza dei documenti e verifica dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi delle proposte presentate	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- Domande pervenute	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	CTV2	Commissione Tecnica di Valutazione	Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso Valutazione di merito delle proposte secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti dall'Avviso pubblico	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Documento sui criteri di selezione	- Domande pervenute	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	ADG/UFA3	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica conformità decreto di approvazione della graduatoria Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	ADG/UFA4	Unità Funzionale Attuazione/Unità Funzionale Programmazione	Verifica documentazione propedeutica alla sottoscrizione Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica della documentazione necessaria alla stipula della Convenzione	- Normativa nazionale vigente	- DURC - Certificato antimafia - Casellario giudiziario - Visura camerale	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	ADG/UFA5	Unità Funzionale Attuazione/Unità Funzionale Programmazione	Verifica conformità provvedimenti di approvazione degli atti e impegni finanziari Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG1/UFA1	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di anticipo Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Legge n.161 del 17/10/2017	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Check list di verifica ante in house - Comunicazione inizio attività	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.1	ANPAL Divisione1	Verifica coerenza dati MDP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MDP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG2/UFA2	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di pagamenti intermedi Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica anticipo (ove presente)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG/UFC1	Unità Funzionale Controlli	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica conformità formale (UFA) anticipo (ove presente)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.2	ANPAL Divisione1	Verifica coerenza dati MDP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MDP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG4/UFA3	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di saldo Istruttoria documentale e verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di saldo.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Rendiconto generale - Relazione finale sulle attività	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG5/UFC2	Unità Funzionale Controlli	Verifica pagamento saldo Verifica amministrativa della documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Descrizione delle procedure dell'AdG	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Check list di verifica	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.3	ANPAL Divisione1	Verifica coerenza dati MDP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MDP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	ADG/UFA1/UFC1	Unità Funzionale Controlli/Rendicontazione	Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Verifica su SIGMA dell'associazione corretta delle spese e della completezza della documentazione caricata a sistema ai fini della predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese da sottoporre a firma dell'AdG	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____ - Descrizione delle procedure dell'AdG	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Giustificativi di spesa - Check list di verifica	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	UFA2/UFC2	Unità Funzionale Attuazione/Controlli	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Certificazione di spesa e domanda di _____ - checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	UFA2/UFC2	Unità Funzionale Attuazione/Controlli	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Certificazione di spesa e domanda di _____ - checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	ADG/UFC2	Unità Funzionale Controlli	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON _____	- Certificazione di spesa e domanda di _____ - checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Farnovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____