



Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO PR FSE+ 2021 - 2027 REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: FORMAZIONE

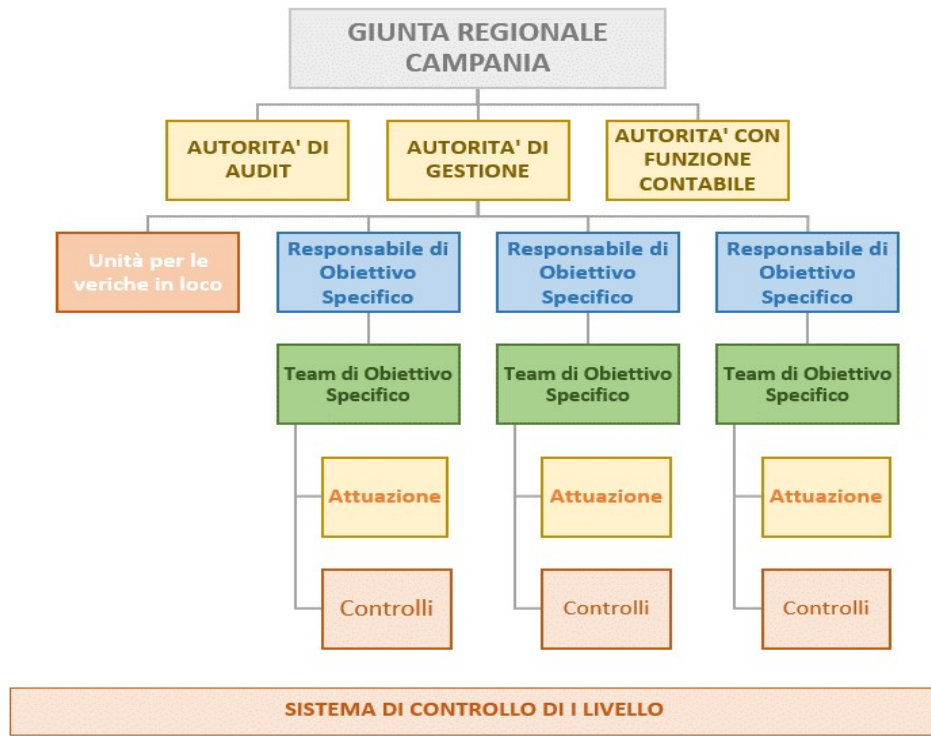
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	PR Campania FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' CON FUNZIONE CONTABILE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PR CAMPANIA FSE+ 2021-2027





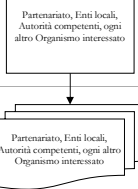



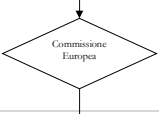


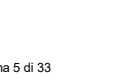

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



SEZIONE PROCESSI

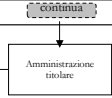












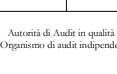





Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità con Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<i>Preparazione - adozione del Programma</i>								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Regionali in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato				Giunta Regionale				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Regionale								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Regionale								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Regionale								
Approvazione del Programma Regionale								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Regionale sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								


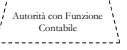
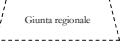







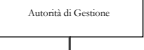
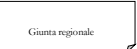

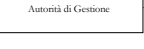
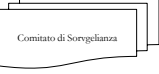
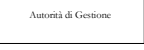
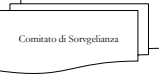
Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità con Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale								<p><i>Responsabilità alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)								<p><i>Responsabilità alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti								
Costruzione sistema di gestione e controllo del PR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità								
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AC								
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisorio. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).								
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.								




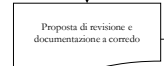
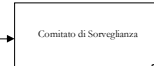
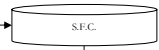




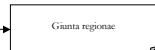

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità con Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdF (Allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.</p>								
<p>Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.</p>								
<p>Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).</p>								
Sorveglianza sul Programma Regionale durante il periodo di attuazione								
<p>Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.</p>								
<p>Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.</p>								
<p>Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.</p>								






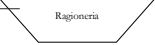



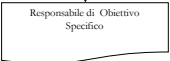

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità con Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<i>Revisione del Programma Regionale</i>								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei ROS del Programma, della necessità di operare una revisione del PR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.								
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma art.24 del Regolamento1060/2021 (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.								
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria								
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via S.F.C.								
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.								

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione, da parte dell'ADG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autore di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza		Valigia di controllo dei criteri di selezione (CSC)
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'ADG.	Autore di Gestione		Comitato Regionale competente in materia di selezione dell'Autore di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autore di Gestione		Parere, Eventuale, del soggetto di cui è beneficiario		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione, della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autore di Gestione				Valigia di controllo del Parere del Beneficiario (CPC)
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Attivazione dell'intervento					
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PR Campagna FSE+ 2021 - 2027 Normativa del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni settembre predisposizioni. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, presenciali, attivazione delle domande, ecc.)		Responsabile di Obiettivo Specifico			Valigia della disponibilità delle parti di programmazione (R411)
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Obbligo di stampa, di diffusione, ecc.		Valigia del rispetto della normativa in materia di pubblicità (R412)
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti conformi al Piano Formativo, del relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale causone o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Documenti amministrativi		Valigia della ricezione delle domande delle imprese/privati/associazioni e degli enti pubblici (R413)
Ricezione e protocollo delle domande. Comunicazione al modulamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		Valigia della modalità di ricezione e di registrazione delle domande nei relativi progetti (R414)
Istruttoria e approvazione					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		Valigia della ricezione dei verbali amministrativi e tecnico-scientifici (R415)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificazione le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formazione partecipata alla selezione		Valigia della verifica applicazione dei criteri di selezione (R416); Valigia della trasparenza e corretta pubblicazione dell'atto dell'attuazione (R417); Valigia della trasparenza e corretta comunicazione dell'atto dell'attuazione (R418)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti interessati		
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formazione partecipata alla selezione		Valigia della verifica produzione di motivazione degli esiti dei ricorsi (R419)
Conclusione					
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Ente Formatore/Regione/Significatario		
Eventuale accertamento d'urto, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ente Formatore/Regione/Significatario		Valigia del rispetto del canone contrattuale dell'Ente (R420)
Presentazione della documentazione amministrativa preponderante alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Contabile Dedicato			Formazione aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'Impiego definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico			Valigia della verifica della presenza di assegnazione delle risorse (R421)
Stipula Convenzione/Atto di Concessione. Amministrazione titolare Ente Formatore corrispondente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formazione aggiudicatario		Valigia della stipula della Convenzione e della corrispondenza con il canone dell'Ente pubblico (R422)
Trasmissione all'ADG della lista progetti di formazione, da ammettere a contributo a valore sul Programma Regionale, corrispondente alla graduatoria definita in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Regionale. Invio della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello		Valigia della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione amministrativi e tecnici definiti per l'operazione e l'elenco di operazioni nel Programma Regionale (R423)
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati			Comitato di Sorveglianza		Valigia della verifica applicazione dei criteri di selezione amministrativi e tecnici definiti per l'operazione e l'elenco di operazioni nel Programma Regionale (R424)
Presa d'atto della lista dei progetti			Comitato di Sorveglianza		

Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



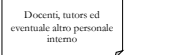
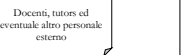







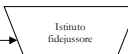
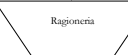


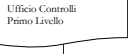
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario						
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato						
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello						
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria					<i>Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (R4033)</i>	
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (R-4G2)</i>	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (UCO11)</i>	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello						
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.						

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari						
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)						
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa					<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)</i>	
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo						
Ricezione delle domande					<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)</i>	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.					<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)</i>	
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.						
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.					<i>Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)</i>	
Svolgimento del corso					<i>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)</i>	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi						
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga),					<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</i>	
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</i>	

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allevi		
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria			Ente formatore		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo			Verifica della sussistenza e della correttezza delle anagrafi/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'art. 3 del RAO3 Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RAO12) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UCA)	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al ROS				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'acconto ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione		Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (R-AG2)	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (R-AG1)	

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>				
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile di Obiettivo Specifico</div>				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ufficio Controlli Primo Livello</div>		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile di Obiettivo Specifico</div>				
Conclusione del corso ed indicazione del calendario di esami			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ente formatore</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Allievi</div>		
Nomina della Commissione di esame		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile di Obiettivo Specifico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Commissione di</div>			
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Commissione di esame</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Allievi</div>		
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Commissione di esame</div>			
Comunicazione degli esiti degli esami al RdOS		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile di Obiettivo Specifico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ente formatore</div>			
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ente formatore</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Allievi idonei</div>		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Docenti, personale amministrativo, tutors</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 5px;">Allievi</div>		
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ente formatore</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</div>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>		

Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					<p><i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</i></p>	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno						
Ricezione della quietanza liberatoria						
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo						
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria					<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</i></p>	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello					<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdO12) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)</i></p>	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione						
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione del saldo all'Ente formatore. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS					<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (R-AG2)</i></p>	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo					<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (RdOS11)</i></p>	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello						
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico						

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Responsabile di Obiettivo Specifico </div>				

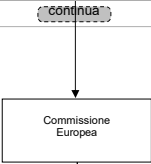
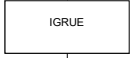
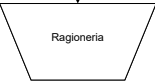

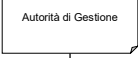

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità							
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (R-AG1)</i>	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Funzione Contabile per conoscenza all'Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili							

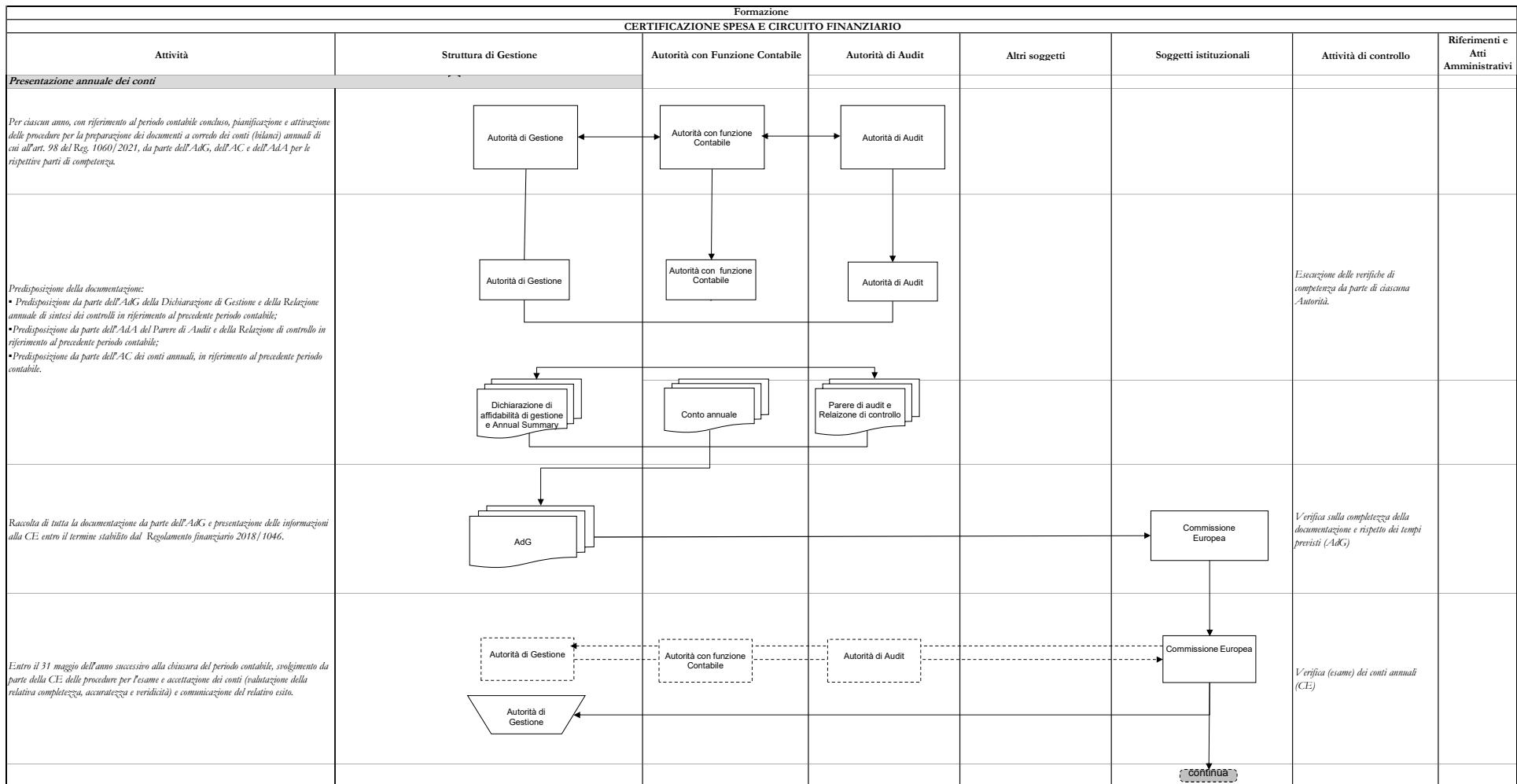
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'AdG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Regionale		<p>continua</p> <p>Autorità con Funzione Contabile</p>				<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</p> <p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RAOS (ADC3)</p>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'AC	<p>Responsabile Obiettivo Specifico</p> <p>Autorità di Gestione</p>						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<p>Amministrazione capofila per fondo</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<p>Commissione Europea</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>IGRUE</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</p>	
					<p>continua</p>		

Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

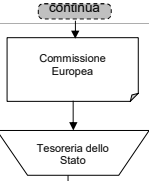
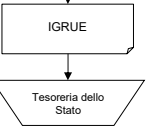

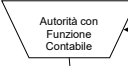
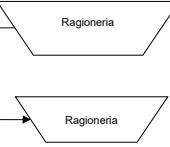
Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				<p align="center">CONFINOA</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Ragioneria</p>			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	<p align="center">Autorità di Gestione</p>					<p align="center"><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (R-AG1)</i></p>	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Funzione Contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione	<p align="center">Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	<p align="center">Responsabili di Obiettivo Specifico</p>	<p align="center">Autorità con Funzione Contabile</p>					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al ROS, all'AdG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Regionale		<p align="center">Autorità con Funzione Contabile</p>				<p align="center"><i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai ROS (ADC3)</i></p>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'AC	<p align="center">Responsabile Obiettivo Specifico</p> <p align="center">Autorità di Gestione</p>						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale			<p align="center">Autorità di Audit</p>			<p align="center"><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</i></p>	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					<p align="center">Amministrazione capofila per Fondo</p>	<p align="center"><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i></p>	
				<p align="center">CONFINOA</p>			

Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p>	
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Regionali, direttamente ai Beneficiari</p>						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</i></p>	
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>							
<p>Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (R-AG1)</i></p>	
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>							



Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p><i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE+ per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i></p>							
<p><i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i></p>						<p><i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).</i></p>	
<p><i>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AC.</i></p>						<p><i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AtG)</i></p>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Regionale siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento (UE) n. 1057/2021	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1057/2021 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del Cds da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Regionale e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Regionale			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RdOS9	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto</p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p> <p>Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- bando - cauzione, polizza fidejussoria</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RdOS10	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- 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 contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2012 - Reg. (UE) 1057/2012 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</p>	<p>- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RdOS11	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- 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 contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2012 - Reg. (UE) 1057/2012 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</p>	<p>- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RdOS12	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</p> <p>Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare</p>	<p>- Regolamento di contabilità dell'Ente</p>	<p>- proposta di atto di impegno - Programma Regionale</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RdOS13	<i>Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2012</p>	<p>- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RAG1	<i>Ragioneria</i>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>- Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare</p> <p>- Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<p>- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente</p>	<p>- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Regionale</p>	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>
RAG2	<i>Ragioneria</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento</p>	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- bando - capitolato</p>	<p>Commissione di valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	<i>Uffici competenti Controlli Primo Livello</i>	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- Programma Regionale - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati</p>	<p>Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC2	<i>Uffici competenti Controlli Primo Livello</i>	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara</p>	<p>Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC3	<i>Uffici competenti Controlli Primo Livello</i>	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC4	<i>Uffici competenti Controlli Primo Livello</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>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 contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Regionale, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Regionale, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- Programma Regionale - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore</p>	<p>Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC5	<i>Uffici competenti Controlli Primo Livello</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>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 contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Regionale, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Regionale, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023</p>	<p>- Programma Regionale - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</p>	<p>Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021 ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1060/2021 in particolare Allegato XVII del Regolamento generale;</p> <p>- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE</p> <p>Standard di controllo accettati a livello internazionale.</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1060/2021</p>	<p>- Programma Regionale</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Regionale)</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1060/2021</p>	<p>- Programma Regionale (piano finanziario)</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1060/2021, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato:</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- atto di impegno</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di Funzione Contabile attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di Funzione Contabile sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Regionale)</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027

PRIORITA'

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Regionale

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027

PRIORITA'

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027

PRIORITA'

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	Risultato Atteso	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2024	TARGET FINALE (2029)
		<i>Indicatore</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore di base</i>	<i>Valore obiettivo (2029)</i>		
Obiettivo del progetto annualità							
Obiettivo del progetto annualità							
Obiettivo del progetto annualità							