

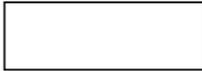
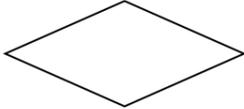


MACROPROCESSO: PROGETTI FORMATIVI IeFP - Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale - Avviso IV Anno - AA.FF. 2021/2022

OPERAZIONI A REGIA SENZA ORGANISMO INTERMEDIO

Allegato alla Determinazione n.604 prot.11040 del 11.02.2022

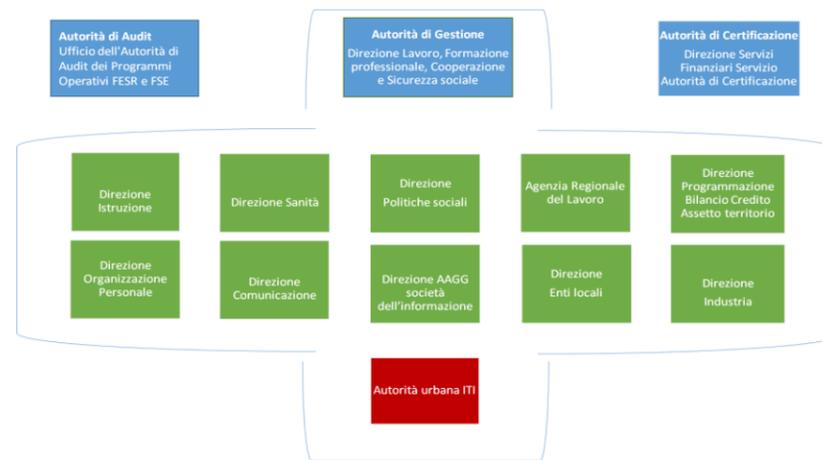
LEGENDA

	Attività
	Decisione
	Documento semplice
	Documento complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione - Progetto
	Attore coinvolto

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa
PROGRAMMA	POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per percorsi di istruzione e Formazione Professionale di quarto anno in sistema duale per il conseguimento del diploma professionale di cui all'art.17, comma 1, lett. B) del D.Lgs 226/2005. Anni formativi 2021-2022
MACROPROCESSO	Asse III Istruzione e Formazione - Operazioni a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	€ 1.038.536,19
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	€ 1.038.536,19
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	non presente
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	non presente
AUTORITA' DI GESTIONE	Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Direzione generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione
AUTORITA' DI AUDIT	Direzione generale della Programmazione Unitaria e della Statistica regionale
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Non presente
BENEFICIARI	Agenzie formative singole o in RT
DESTINATARI	Soggetti residenti o domiciliati in Sardegna in possesso alla data di acquisizione alSIL della domanda di partecipazione telematica (DPT) di Operatore (3° livello EQF)
ORGANIZZAZIONE	

DGR 47/14 del 29.09.2015 "Prima programmazione del POR FSE 2014-2020"

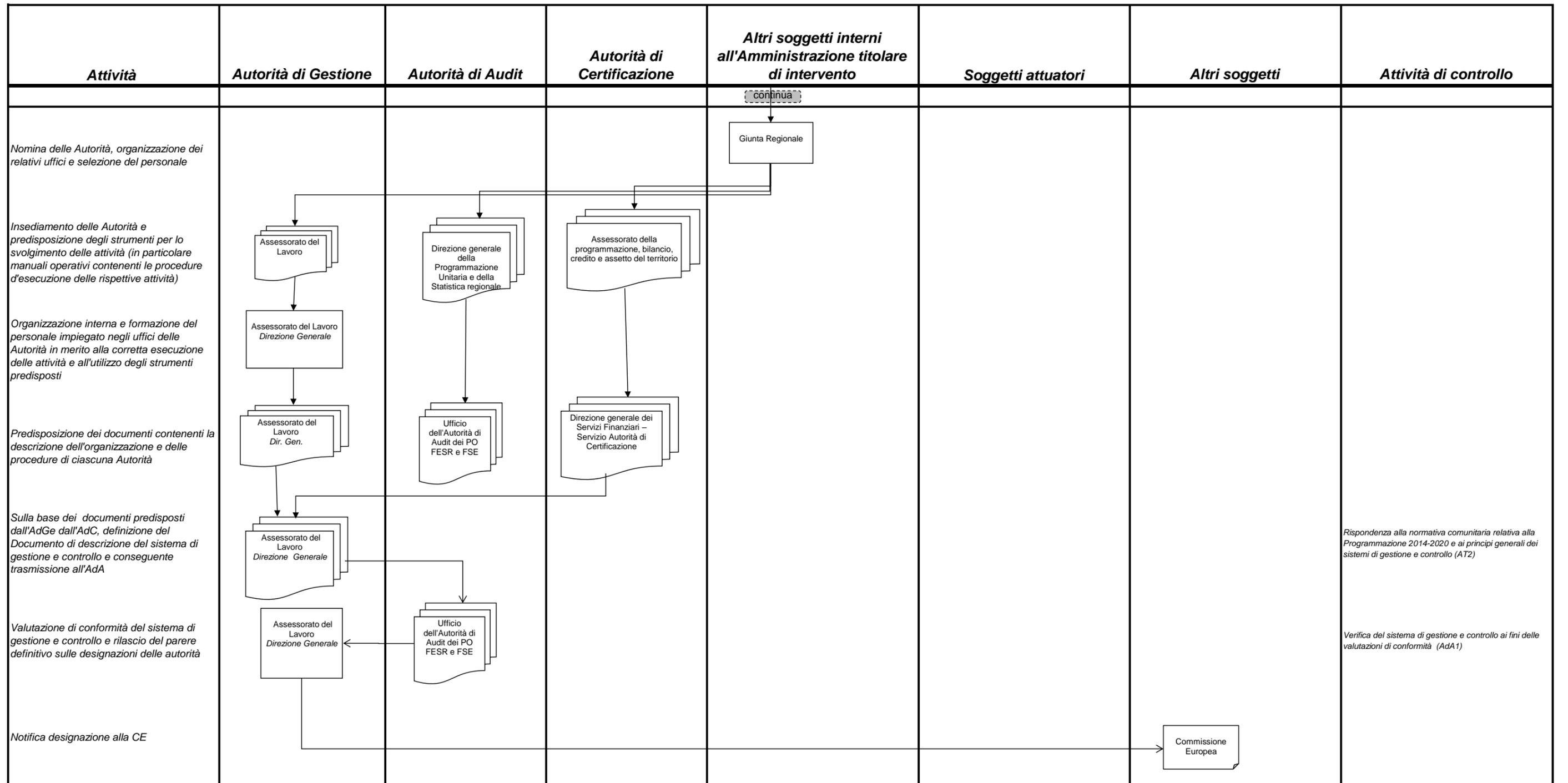


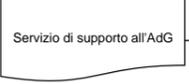
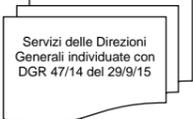
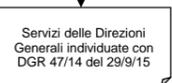
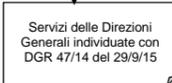
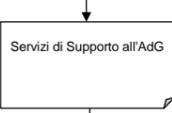
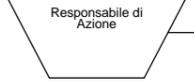
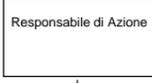
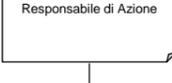
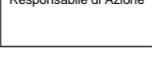
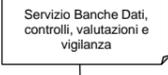
INSERIRE ORGANIGRAMMA DIREZIONE/RdA COMPETENTE

SEZIONE PROCESSI

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in coerenza con quanto stabilito nel Position Paper per l'Italia, nel QSC e nell'Accordo di Partenariato				Assessorato del Lavoro Direzione Generale			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato del Lavoro			
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione				Assessorato del Lavoro			Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per l'Italia, al QSC e all'Accordo di Partenariato (AT1)
Valutazione ex ante						Commissione Europea	
Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato del Lavoro			
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo				Giunta Regionale			

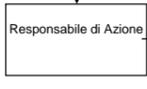
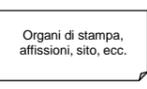
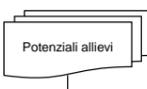
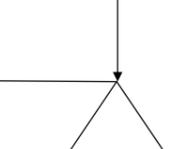
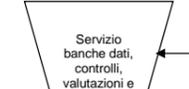
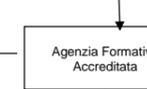
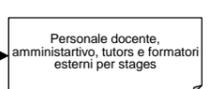
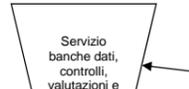
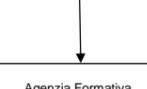
continua

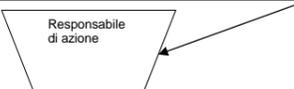
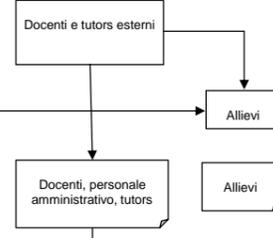
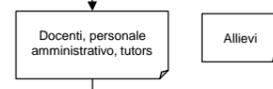
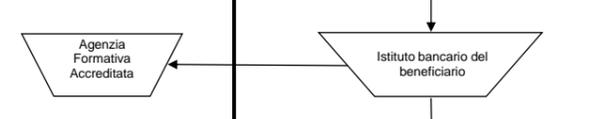
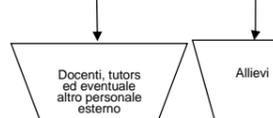
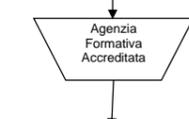
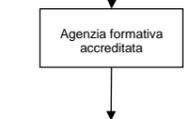
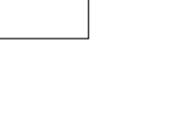
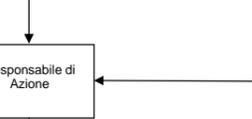
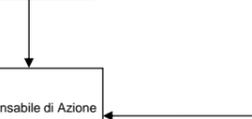
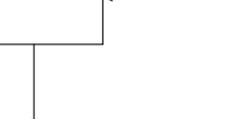
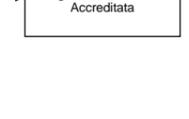


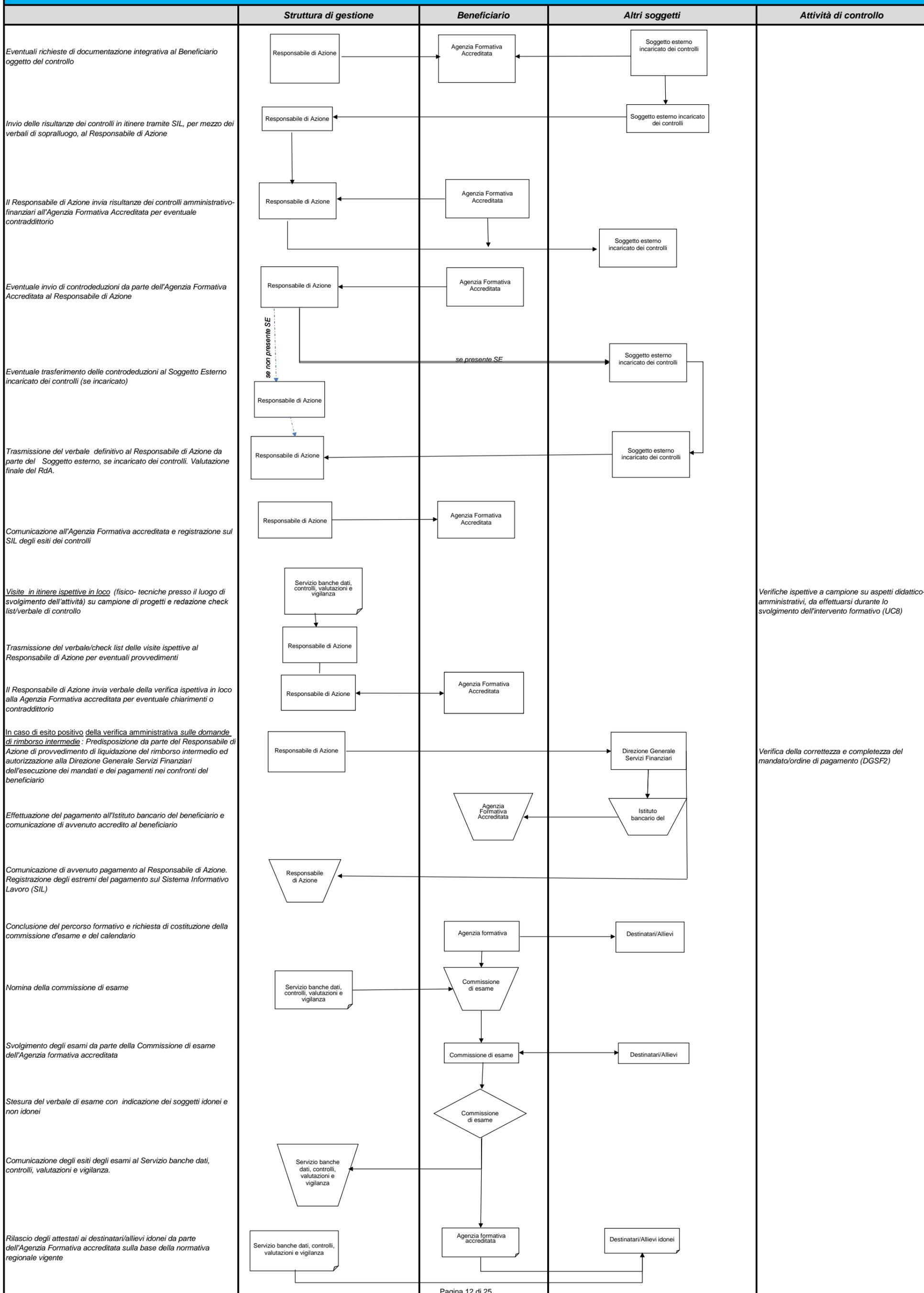
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di selezione approvati dal CdS e le priorità indicate dal PO				
Individuazione del RdA e definizione della relativa struttura organizzativa				
Interlocuzione con il Servizio di supporto all' AdG per applicare le opzioni di semplificazione dei costi e definizione della relativa metodologia di calcolo				
Determinazione di approvazione della metodologia di calcolo delle opzioni di semplificazione costi				
Acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG, comprensivo della nomina del RdA e della presa d'atto delle opzioni di semplificazioni adottate				Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità (AdG1)
Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie				
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari				Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (DGSF1)
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande cartacee /informatiche(servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito web della Regione				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
Inserimento dei dati relativi all'avviso pubblico sul Sistema informativo del PO (SIL)				
Predisposizione e presentazione delle DCT corredate dai relativi allegati previsti dall'Avviso, la proposta progettuale e le ulteriori informazioni, e il relativo piano finanziario, corrispondente al contributo pubblico richiesto (1) esclusivamente attraverso l'area riservata del portale SIL				
Ricezione delle Domande di Candidatura Telematiche (DCT) sul SIL Sardegna e relativa attribuzione del protocollo in entrata sul sistema documentale SIBAR.				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO1)
Attuazione delle attività amministrative, verifica di ammissibilità alla valutazione delle DCT e approvazione con determinazione dirigenziale dell'Elenco DCT ammesse e non ammesse alla selezione				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e della correttezza formale della proposta (CDV1)

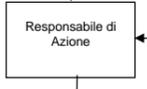
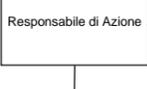
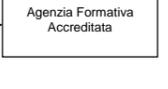
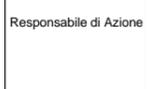
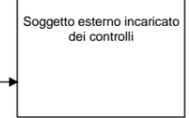
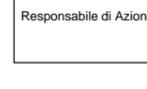
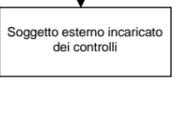
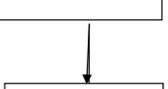
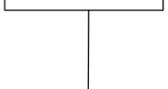
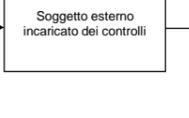
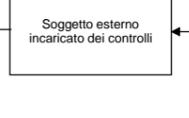
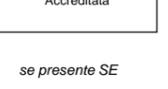
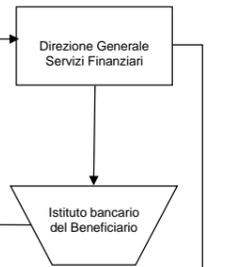
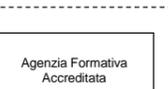
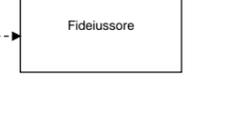
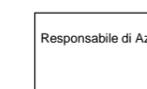
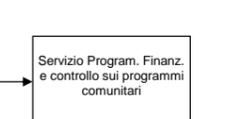
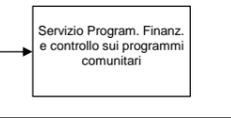
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina, convocazione ed insediamento della Commissione di selezione delle proposte progettuali</p> <p>Selezione delle proposte progettuali e ammissibilità al finanziamento</p> <p>Ove la procedura non sia a sportello, elaborazione e trasmissione della graduatoria delle proposte progettuali ammissibili e di quelli non idonei</p> <p>Adozione degli esiti della selezione con determinazione dirigenziale contenente l'Elenco provvisorio delle proposte progettuali ammesse e non ammesse al finanziamento in base al raggiungimento della soglia minima di punteggio, pari a 60 sul totale di 100.</p> <p>Raccolta delle iscrizioni dei destinatari (Domande di partecipazione telematica DPT) tramite il portale SIL Sardegna lavoro ai percorsi formativi di cui all'Elenco provvisorio. I percorsi formativi che raggiungono il numero minimo di iscritti richiesto per l'avvio dei medesimi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, costituiscono l'Elenco definitivo dei percorsi ammissibili al finanziamento, pubblicato con determinazione dirigenziale.</p> <p>In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti e/o in caso di reperimento di ulteriori risorse finanziarie è disposta con determinazione del RdA la riapertura dei termini di presentazione delle DPT attraverso la specifica funzionalità disponibile sul SIL Sardegna, fatte salve le iscrizioni già acquisite.</p> <p>I percorsi formativi che raggiungono il numero minimo di iscritti richiesto per l'avvio dei medesimi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, costituiscono l'Elenco definitivo dei percorsi ammissibili al finanziamento aggiornato alla data ultima di presentazione dei DPT dopo la riapertura, pubblicato con determinazione dirigenziale.</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p>				<p>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione (UCO 11)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO2)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione/pubblicazione dell'esito della gara (UCO3)</p>
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p> <p>Eventuale rinuncia del beneficiario</p> <p>Eventuale scorrimento Elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</p> <p>Adempimenti preliminari alla stipula dell'atto di concessione del finanziamento (Convenzione tra l'Amministrazione titolare e il beneficiario) e stipula della convenzione, come previsto dall'Avviso.</p> <p>Inserimento dei dati relativi ai beneficiari/progetti ammessi sul Sistema informativo Lavoro (SIL), con configurazione della tipologia di progetto. Interlocuzione con Servizio di Supporto all'AdG per la corretta configurazione del progetto</p>				<p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)</p> <p>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (UCO6)</p> <p>Verifica della tipologia di progetto e della sua corretta configurazione nel SIL (UCO12)</p>

(1) Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 67 Reg. (UE) n 1303/2013 e articolo 14 Reg. (UE) n 1304/2013, ed in particolare in caso di applicazione di Unità di Costo Standard, il piano finanziario è semplificato (parametri di costo o solo alcune voci di spesa)

	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del Beneficiario/Agenzia Formativa accreditata, di garanzia fidejussoria e della documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'anticipo (se richiesto). In caso contrario, il finanziamento verrà erogato esclusivamente per stati di avanzamento..</p>				
<p>Richiesta di eventuali integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione dell'anticipo, in caso di carenze documentali</p>				<p>Verifica della correttezza della documentazione presentata per la richiesta di anticipo (UCO7)</p>
<p>Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)</p>
<p>Accertamento regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari</p>				
<p>Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del beneficiario e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>				
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo al Responsabile di Azione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo Lavoro (SIL)</p>				
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. La verifica della corretta procedura di selezione degli allievi dovrà essere svolta nel rispetto di quanto riportato nelle linee guida allegate all'Avviso, in conformità con quanto indicato all'interno della check-list "Valutazione degli obblighi di informazione e pubblicità e di chiusura delle attività di selezione dei destinatari, delle operazioni finanziate dal POR Sardegna FSE 2014-2020" approvata con prot. n. 22032/1988 del 18.05.2018 dal Direttore Generale Autorità di Gestione del POR Sardegna FSE 2014 -2020</p>				<p>Verifica del rispetto normativa pubblicità e criteri di selezione (UCO13)</p>
<p>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative</p>				
<p>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande di partecipazione telematica (DPT) (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)</p>				
<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e divulgazione degli estratti dell'avviso, secondo le modalità previste dalla normativa</p>				<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)</p>
<p>Presentazione della domanda di partecipazione telematica (DPT) al percorso formativo</p>				
<p>Ricezione delle domande di partecipazione telematica (DPT)</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)</p>
<p>Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei percorsi formativi e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al percorso formativo al Servizio Banche dati, controlli, valutazioni e vigilanza</p>				<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)</p>
<p>Eventuale richiesta di autorizzazione al RdA dell'inserimento nel gruppo classe di maggior numero di destinatari selezionati fino alla totale capienza delle sedi formative. Qualora, a seguito di verifica della sussistenza di disponibilità finanziarie residue, l'RdA rilascia autorizzazione facendosi carico dei maggiori oneri. In caso di indisponibilità finanziarie residue, il Beneficiario inoltra richiesta di autorizzazione all'RdA con oneri a proprio carico e l'RdA rilascia relativa autorizzazione.</p>	<p>Se richiesta l'autorizzazione</p> 			
<p>Approntamento da parte dell'Agenzia Formativa accreditata di locali e di aule, per lo svolgimento delle lezioni, conformi alle normative sulla sicurezza (D.lgs 81/08) e alla normativa del Sistema di accreditamento Regionale delle Agenzie e delle sedi formative - DGR 7/10 del 22.02.2005, e comunicazione al Servizio Banche Dati, controlli, valutazioni e vigilanza</p>				
<p>Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione al Servizio Banche Dati, controlli, valutazioni e vigilanza</p>				
<p>Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutor e con i formatori esterni per AFL e Apprendistato</p>				<p>Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)</p>
<p>Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione al Servizio banche dati, controlli, valutazioni e vigilanza del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi.</p>				

	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>La progettazione didattica di massima e di dettaglio è definita con la procedura del Fine Tuning.</p>				
<p>Svolgimento del percorso formativo</p>				<p>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)</p>
<p>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</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese</p>				<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</p>
<p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento dei soggetti coinvolti nel percorso formativo (personale interno e esterno).</p>				
<p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno.</p>				
<p>Ricezione della quietanza liberatoria</p>				
<p>Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PO (SIL) a cura del beneficiario</p>				
<p>Eventuale richiesta motivata di variazione del progetto</p>				
<p>Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al beneficiario</p>				<p>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto (UC019)</p>
<p>Trasmissione di una o più Domande di Rimborso Intermedie (con apposita modulistica allegata alla convenzione sottoscritta) per stati di avanzamento: prima erogazione a fronte di un avanzamento fisico-procedurale del 30% del monte ore annuo; le successive richieste di erogazione a fronte di un avanzamento fisico-procedurale del 60% e del 90% del monte ore annuo, da presentarsi esclusivamente attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SIL, in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico sulla base di spese effettivamente sostenute per le spese di viaggio e l'avanzamento delle attività calcolato sulle UCS. ora/corso In presenza di anticipazione la richiesta di rimborso intermedia sarà nella misura del 50% dell'avanzamento fisico-procedurale annuo.</p>				
<p>Effettuazione da parte del Responsabile di Azione di una prima istruttoria amministrativa della domanda di rimborso attraverso l'utilizzazione di apposite check-list e richiesta di eventuali integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione del rimborso intermedio richiesto</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)</p>
<p>Se l'esito dell'istruttoria è negativo, il Responsabile di Azione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa</p>				
<p>Se l'esito dell'istruttoria è positivo, il Responsabile di Azione trasmette tramite SIL le domande di rimborso al Servizio banche dati, controlli, valutazioni e vigilanza per le verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino (controlli di primo livello)</p>				
<p>Effettuazione delle verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino e compilazione relative check list (controllo di primo livello)</p>				<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)</p>
<p>Controlli amministrativo-finanziari in itinere in loco. Comunicazione al Beneficiario della data del sopralluogo ed invio allo stesso dell'elenco della documentazione da predisporre per la verifica</p>				



	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Presentazione da parte del Beneficiario del rendiconto finale di spesa (spese quietanzate) e/o documentazione di chiusura del progetto attestante lo svolgimento delle attività (2) con richiesta di erogazione del saldo finale e svincolo della polizza fidejussoria. (Le erogazione a saldo potranno essere richieste al completamento delle ore previste per ogni anno)</p>				
<p>Effettuazione da parte del Responsabile di Azione di una prima istruttoria amministrativa della richiesta di saldo/documentazione attraverso l'utilizzazione di apposite check-list e richiesta di eventuali integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione del saldo richiesto</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)</p>
<p>Se l'esito dell'istruttoria è negativo, il Responsabile di Azione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa da allegare alla richiesta di saldo</p>				
<p>Se l'esito dell'istruttoria è positivo: il Responsabile di Azione procede al trasferimento dei risultati istruttori sul SIL al Servizio banche dati, controlli, valutazioni e vigilanza per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-finanziarie. (controllo di primo livello)</p>				
<p>Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali a tavolino (controllo di primo livello) e compilazione relative check list</p>				
<p>Controlli amministrativo-finanziari finali in loco: Comunicazione al Beneficiario della data del sopralluogo ed invio allo stesso dell'elenco della documentazione da predisporre per la verifica</p>				
<p>Effettuazione dei controlli mediante utilizzo di apposite check list, redazione di verbale ed eventuali richieste di documentazione integrativa al Beneficiario oggetto del controllo in loco</p>				
<p>Invio delle risultanze dei controlli in itinere tramite SIL, per mezzo dei verbali di sopralluogo, al Responsabile di Azione</p>				
<p>Il Responsabile di Azione invia risultanze dei controlli amministrativo-finanziari all'Agenzia Formativa Accreditata per eventuale contraddittorio</p>				<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7)</p>
<p>Eventuale invio di controdeduzioni da parte dell'Agenzia Formativa Accreditata al Responsabile di Azione</p>				
<p>Eventuale trasferimento delle controdeduzioni al Soggetto Esterno incaricato dei controlli (se incaricato)</p>				
<p>Trasmissione del verbale definitivo al Responsabile di Azione da parte del Soggetto esterno, se presente. Decisione finale del RdA</p>				
<p>Comunicazione al beneficiario e registrazione sul SIL degli esiti dei controlli</p>				
<p>In caso di esito positivo: Predisposizione da parte del Responsabile di Azione di provvedimento di liquidazione del saldo ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari dell'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Svincolo della fidejussione</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)</p>
<p>Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del beneficiario e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p>
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento al Responsabile di Azione. Registrazione degli estremi del pagamento sul Sistema Informativo Lavoro (SIL)</p>				
<p>In caso di esito negativo, avvio procedure per il recupero delle somme indebitamente pagate al beneficiario (richiesta restituzione, utilizzo fidejussione, ...)</p>				
<p>Aggiornamento delle spese nel SIL (importo riconosciuto e pagato, importo in attesa di recupero, ...) e chiusura del progetto</p>				<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (AdG2)</p>

ATTESTAZIONE DELLE SPESE E RIEPILOGO CONTROLLI

	Struttura di gestione	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Attività di controllo
<p>Trasmissione della scheda di attestazione delle spese (domande di rimborso validate dal controllo di I livello) all'AdG e all'AdC per accelerare il processo di controllo dell'AdC. Presentazione della Domanda di pagamento dall'AdG all'AdC</p>	<pre> graph LR RA[Responsabile di Azione] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[AdC] RA -.-> AdC </pre>	<pre> graph LR AdG[AdG] --> AdC[AdC] </pre>			<p>Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (ADC1) Verifica a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema informativo (per la predisposizione del riepilogo dei controlli a corredo dei conti annuali da presentare alla CE entro il 15 /02 di ogni anno). Redazione del riepilogo generale dei controlli del PO a cura dell'AdG</p>	<pre> graph LR RA[Responsabile di Azione] --> AdG[AdG] </pre>	<pre> graph LR AdG[AdG] --> AdC[AdC] </pre>	<pre> graph LR AdC[AdC] --> AdA[AdA] </pre>		

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per l'Italia, al QSC e all'Accordo di Partenariato Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, dal Position Paper e dall'Accordo di Partenariato	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	- Programma Operativo - Accordo di Partenariato - QSC - Position Paper	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo prescritti dalla normativa comunitaria in particolare con il Reg. (UE) n. 1303/2013 parte IV, Titolo I	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III	- Sistema di Gestione e Controllo - Parere definitivo sulle designazioni delle autorità	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della designazione delle Autorità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 parte IV, Titolo I, al Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Parte IV, Titolo I - Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III	-- Parere definitivo sulle designazioni delle autorità	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- 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 _____ Stanza _____
ADG1	Servizio di supporto all'AdG	Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità Verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dalla Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013", tra cui: - rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS; - rispetto della coerenza delle operazioni programmate agli OS del PO; - verifica della presenza di tutti gli elementi per la nomina del RdA come previsti dalla circolare dell'AdG prot. Nr. 0054918 del 10.12.2015 e s.m.i. In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione, verifica della conformità della previsione delle opzioni stesse ai sensi degli artt. 67 e 68 Reg. n. 1303/32013 (come integrato dal Reg. n. 480/2014, sez. iv) e/o ex art. 14 reg. n. 1304/32013 (atti commissione o tasso forfetario 40%)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	- Programma Operativo - Criteri di selezione delle operazioni - Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013" - Circolare 1 prot. Nr. 0054918 del 10,12,2015	Servizio di supporto all'AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifiche sulla procedura di selezione seguita dall'UCO, dalla stesura dell'Avviso pubblico sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei beneficiari.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2014 - D. Lgs 50/2016 - Normativa nazionale e regionale di riferimento	- Atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - pubblicazione dell'atto di approvazione graduatoria	Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte 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. In caso di presentazione delle domande in modalità informatica direttamente sul SI, verifiche delle domande caricate a sistema dagli operatori attraverso le proprie credenziali di accesso	- D. Lgs 50/2016	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc) - Sistema Informativo (SI)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di ammissione e di valutazione (eventuali) previsti dal bando.	- D. Lgs 50/2016	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione/pubblicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando e che siano stati rispettati i tempi per la pubblicazione degli esiti.	- D. Lgs 50/2016	- comunicazione dell'esito della gara - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di ammissione e valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando Verifica che la Convenzione/atto di adesione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei beneficiari e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 50/2016	- Atti relativi all'avviso - Convenzione - Documentazione amministrativa Beneficiari	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della documentazione presentata per la richiesta di anticipo Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario sia corretta e completa ed in particolare verifica la sussistenza e correttezza della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 50/2016	- Avviso - Polizza fidejussoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla domanda di rimborso intermedio/rendicontazione delle spese/documentazione di avanzamento delle attività prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, report, registri didattici/di presenza, ecc.). Verifica la correttezza dell'importo richiesto	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- convenzione/atto di adesione - fatture - SAL - pagamenti, mandato/Ordine di pagamento quietanzato - documentazione di avanzamento delle attività e rilevazione delle ore (registri didattici/di presenza) in caso di applicazione di Unità di costo standard	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità Accerta che le azioni informative volte alla divulgazione dell'avviso siano state predisposte secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento (pubblicazione dell'avviso sul sito RAS, ...)	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Titolo III, Capo II -Reg. (UE) n. 821/2014 - Disposizione regionali su informativa e pubblicità PO FSE 14-20	sito RAS	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione Accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Curricula; Dichiarazione di indipendenza	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tipologia di progetto e della sua corretta configurazione nel SI Accerta la corretta configurazione del progetto sul SI con particolare riferimento alle opzioni di semplificazione e tipologie di documenti giustificativi	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione	- progetto - avviso - disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto normativa pubblicità e criteri di selezione Accerta la coerenza dell'avviso per la selezione degli allievi rispetto alla normativa in materia di informazione e pubblicità, criteri di selezione, requisiti previsti, ...	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	- progetto - avviso	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO19	Ufficio competente per le operazioni	Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nell'avviso, con gli obiettivi del progetto e con le disposizioni regionali in materia	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 Vademecum per l'operatore 4.0 e s.m.i	Avviso Progetto Richiesta modifiche	Ufficio competente per le operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DGSF1	Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Direzione Generale Servizi Finanziari Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
DGSF2	Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verifica 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	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Direzione Generale Servizi Finanziari Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta	- D. Lgs 163/2006 - L. n. 241/1990 - L.R. n. 40/1990	-avviso pubblico - offerte/domande - progetti	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di selezione	Verifica la presenza e la completezza della documentazione prevista nell'Avviso e valuta la sussistenza dei requisiti richiesti e i contenuti in base ai criteri previsti dall'Avviso	- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005	- documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula - altra documentazione amministrativa	Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 115 e Allegato XII - Reg. (UE) n. 821/2014	- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande 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 nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria		Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
B5	Beneficiario	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno</p> <p>Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B6	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - 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 Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 		<ul style="list-style-type: none"> - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B7	Beneficiario	<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
UC6	Ufficio Controlli I livello	<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 della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore</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 Operativo</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 Operativo</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc) .</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- Convenzione</p> <p>- contratti con i docenti</p> <p>- contratti con i tutors</p> <p>- contratti con il personale interno</p> <p>- Registri di presenza</p> <p>- Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti</p> <p>- Mandati/Ordini di pagamento</p> <p>- Titolo di pagamento</p> <p>- Quietanza liberatoria</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC7	Ufficio Controlli I livello	<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 formazione</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 della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore</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 Operativo</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 Operativo</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare gli originali della documentazione di spesa.</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- convenzione</p> <p>- contratti con i docenti</p> <p>- contratti con i tutors</p> <p>- contratti con il personale interno</p> <p>- contratti con le società fornitrici dello stage</p> <p>- fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti</p> <p>- registri di presenza compilati relativi allo stage</p> <p>- verbali di esame</p> <p>- attestati rilasciati agli allievi</p> <p>- dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore</p> <p>- mandati/Ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- quietanza liberatoria</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC8	Ufficio Controlli I livello	<p>Verifiche ispettive a campione su aspetti didattico-amministrativi, da effettuarsi durante lo svolgimento dell'intervento formativo</p> <p>Accerta il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso; • verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni; • verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza; • verificare il rispetto del contenuto progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione; • rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari 	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1011/2014</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p>	<p>- Registri didattici/ di presenza</p> <p>- Documentazione amministrativo - contabile</p>	<p>Servizio di supporto all'AdG</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 nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art.125, comma 2, lett. d) ed e) del Regolamento 1303/2013, 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) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1011/2014</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- Scheda attestazione della spesa RdA</p> <p>- Dichiarazioni di spesa ADG</p> <p>- Check list dei controlli di I livello</p> <p>- Dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 125, comma 2, lett. d) ed e)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	<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 siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata, la spesa ritenuta ammissibile da i Controlli di I livello e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) ed e) del Reg. 1303/2013, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda attestazione della spesa RdA - Dichiarazioni di spesa ADG - Check list dei controlli di I livello - Dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UCO 19	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<p>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</p> <p>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nell'avviso, con gli obiettivi del progetto e con le disposizioni regionali in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 Vademecum per l'operatore 4.0 e s.m.i 	<ul style="list-style-type: none"> Avviso Progetto Richiesta modifiche 	<p>Ufficio competente per le operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021

Dossier di Operazione - art. 25 del Reg. n. 480/2014

Operazione	<u>Avviso pubblico per il finanziamento di percorsi formativi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ANNO 2020</u>
Codice Monitoraggio	<u>PRATT 30736</u>
Macroprocesso	<u>Operazione a regia - Progetti formativi</u>
Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti	<u>€ 1.038.536,19</u>
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	<u>€ 1.038.536,19</u>
Importo della quota spesa pubblica nazionale	<u>non presente</u>
Importo della quota privata (se presente)	<u>non presente</u>
Ufficio Competente per le Operazioni	<u>SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER I CITTADINI</u>
Beneficiario (se diverso dall'UCO)	<u>Agenzie formative accreditate in forma singola o in RT</u>
Organismo intermedio (se presente)	<u>non presente</u>

POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021
Dossier di Operazione - art. 25 del Reg. n. 480/2014, lettera a)

Operazione

Codice Monitoraggio PRATT 30736

Allegare:

- Atti relativi all'avviso pubblico (verbali di valutazione delle domande; graduatoria; pubblicazione dell'atto di approvazione graduatoria)
- richiesta di erogazione di anticipo da parte del beneficiario
- fidejussione
- richiesta di erogazione domanda intermedia/saldo
- elenco delle spese sostenute su supporto informatizzato
- modello del calcolo del costo orario
- modello di time-sheet per il personale dipendente
- documenti giustificativi di spesa e pagamento (su copia cartacea e su supporto informatizzato)
- avanzamento fisico dell'intervento
- 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
- dichiarazione di chiusura dell'intervento