



Cofinanziato
dall'Unione europea




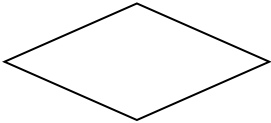


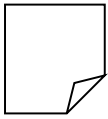


REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

MACROPROCESSO: INCENTIVI ALLE PERSONE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

Pista di controllo ai sensi dell'art. 69, par. 6 e dell'Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060

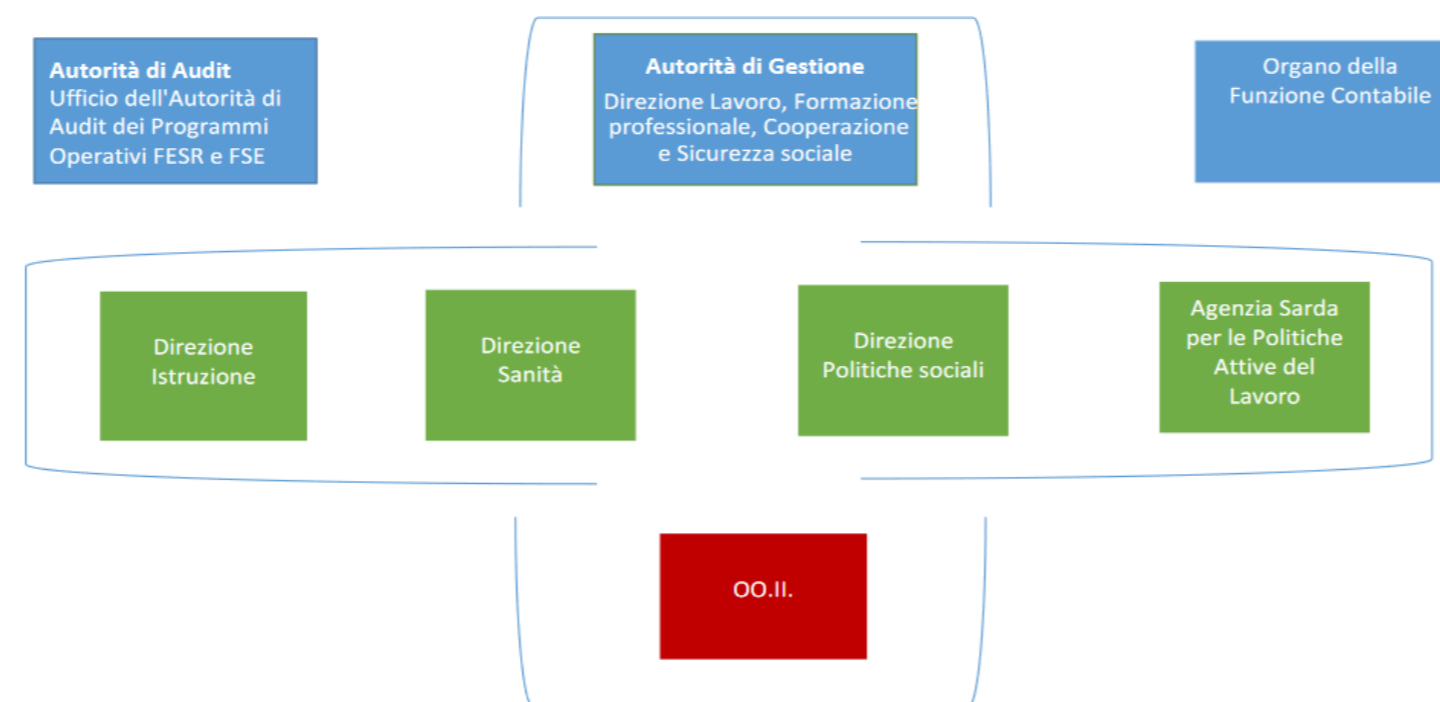
LEGENDA

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

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
PROGRAMMA	PR FSE + 2021-2027 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma CCI 2021IT05SFPR013
PRIORITÀ	1 - "Occupazione"
OBIETTIVO STRATEGICO	4 - "Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali"
OBIETTIVO SPECIFICO	ESO4.3: Promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi abordabili di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti
SETTORE DI INTERVENTO	143. Misure volte a promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita privata, compreso l'accesso all'assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Avviso Pubblico per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne lavoratrici autonome – Annualità 2023
MACROPROCESSO	Incentivi alle persone - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	€ 2.200.000,00
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	€ 1.540.000,00
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	€ 660.000,00
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	€ 0,00
AUTORITÀ DI GESTIONE	Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
AUTORITÀ CONTABILE	Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PO FESR FSE e FSC
AUTORITÀ DI AUDIT	Presidenza - Ufficio della Autorità di Audit
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	RdA/Direttore del Servizio Attuazione politiche per le P.A., le Imprese e gli Enti del Terzo Settore
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Non presente
BENEFICIARI	Regione Sardegna - Direzione Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
ORGANIZZAZIONE	

DGR 31/10 del 31.10.2022 "Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità". Presa d'atto definitiva del Programma, istituzione del Comitato di Sorveglianza e adempimenti successivi all'approvazione."
 Sigeco PE FSE + 2021/2027 - Versione 1.0
 Circolare dell'AdG n. 1 del 20.12.2022



SEZIONE PROCESSI

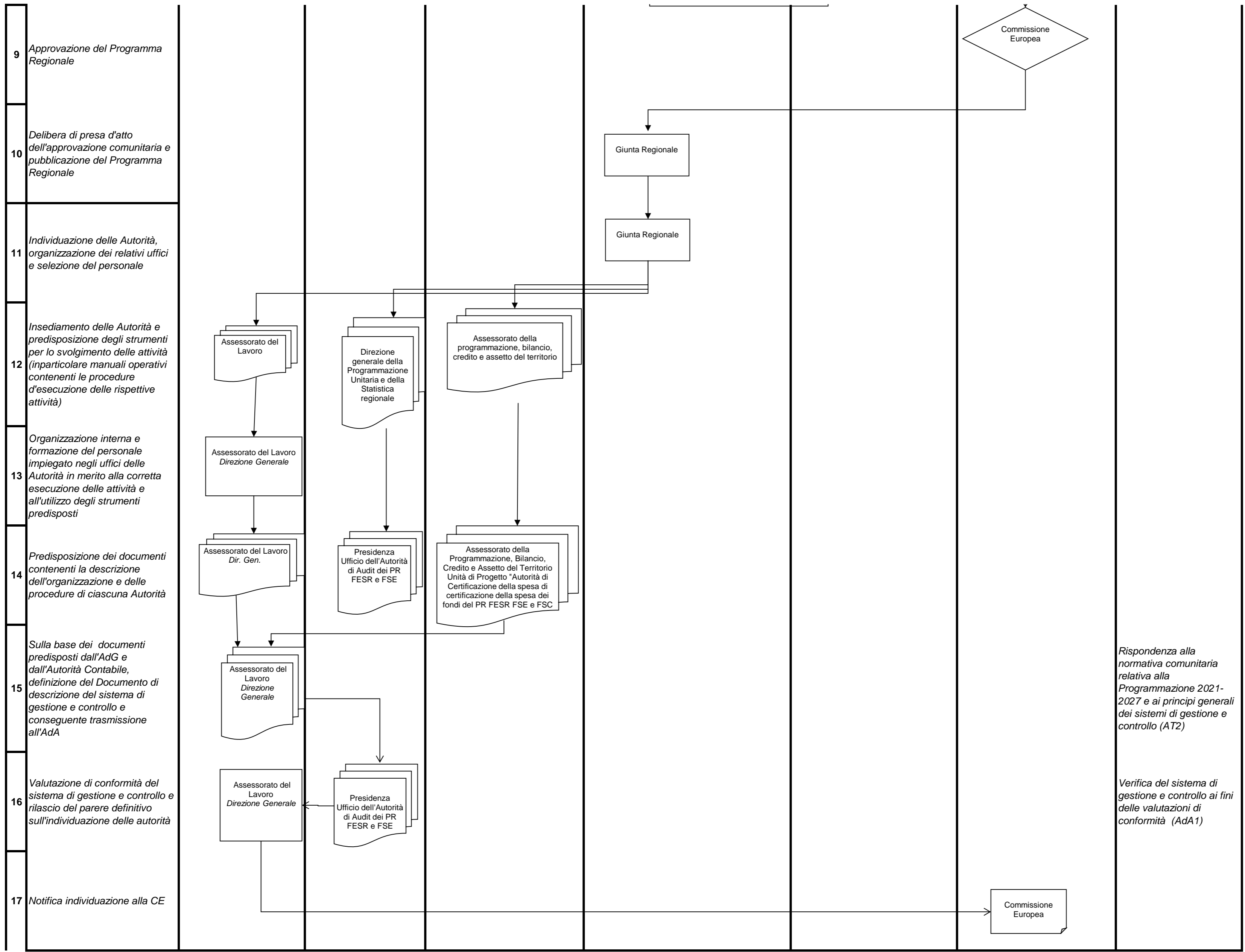
Operazioni a titolarità

Progetto " _____ "

PROGRAMMAZIONE

#	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
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Regionali in coerenza con quanto stabilito nel QFP per il periodo 2021 2027 e nell'Accordo di Partenariato Italia				Assessorato del Lavoro Direzione Generale			
2	Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Regionale						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Regionale				Assessorato del Lavoro			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione				Assessorato del Lavoro			
7	Valutazione ex ante						Commissione Europea	
8	Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Regionale				Assessorato del Lavoro			

Rispondenza alle priorità del QFP 2021 2027, alle indicazioni RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato Italia (AT1)



#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni			AdG	
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
3	Approvazione con determinazione dell'AdG delle proposte del <u>Direttore di servizio competente per materia</u> per l'inserimento dei singoli avvisi nel Calendario degli avvisi a presentare proposte e pubblicazione nel sito web dedicato al PR Sardegna FSE+	Autorità di Gestione			
4	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la concessione di incentivi per interventi individuali. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di selezione approvati dal CdS e le priorità indicate dal PR	Direttore del Servizio competente			
5	In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi : Invio al Servizio di supporto all' AdG della documentazione predisposta per la proposta di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi: - finanziamenti a tasso forfettario - costi standard unitario - somme forfettarie	Direttore del Servizio competente		Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi cofinanziati dall'unione europea	
6	Acquisizione della approvazione della opzione di semplificazione prescelta, da parte dell'AdG, sulla base delle verifiche effettuate dal Servizio di supporto e documentate	AdG - Atto di approvazione della opzione di semplificazione dei costi proposta dall'RdA			
7	Determinazione del Direttore del Servizio competente per materia di approvazione della metodologia di calcolo delle opzioni di semplificazione costi	Direttore del Servizio competente			
8	Richiesta del parere di conformità all'AdG e acquisizione della determinazione contenente: - parere di conformità - nomina contestuale del Direttore del Servizio con funzioni di RdA della procedura - presa d'atto delle eventuali opzioni di semplificazioni adottate	AdG Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi cofinanziati dall'Unione Europea			Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità (AdG1)
9	Atto di approvazione del bando-avviso e dei relativi allegati (comprese eventuali modifiche)	Responsabile di Attuazione			
10	Predisposizione atto per richiesta istituzione capitoli di spesa e trasferimento stanziamento e relativa cassa per l'attuazione dell'Avviso	Responsabile di Azione		Direzione Generale-ASR Controllo Gestione	
11	Caricamento su SAP Atto dei capitoli di spesa da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	
12	Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	Responsabile di Attuazione			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ISTRUTTORIA

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
13	Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande cartacee /informatiche (servizi postali, SIL, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)	Responsabile di Attuazione			
14	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese eventuali modifiche)	Responsabile di Attuazione		Sito RAS e altri mezzi di informazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
15	Inserimento dei dati relativi all'avviso pubblico sul Sistema informativo del PO (SI)	Responsabile di Attuazione		Sistema Informativo del Lavoro e della formazione Professionale	
16	Ricezione FAQ e pubblicazione delle stesse e delle relative risposte	Responsabile di Attuazione		Sito istituzionale RAS	
17	Ricezione e protocollo delle domande cartacee/informatiche presentate secondo le modalità descritte nell'Avviso		Destinatari richiedenti		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO1)
18	Nomina Gruppo di lavoro per la verifica di ammissibilità finalizzata alla concessione (Gdl) Acquisizione dichiarazioni di indipendenza da parte dei componenti del Gruppo di lavoro	Responsabile di Attuazione		Gruppo di lavoro per le verifiche di ammissibilità	Verifica dei requisiti dei componenti del gruppo di lavoro (UCO 11)
19	Pubblicazione del provvedimento di nomina del Gdl	Responsabile di Attuazione		Buras, sito istituzionale RAS e altri mezzi di informazione	
20	VERIFICA DI AMMISSIBILITA' : Analisi delle domande e stesura degli atti di istruttoria finalizzati a verificare la presenza, la regolarità e la completezza delle domande e della relativa documentazione allegata, il rispetto dei tempi di presentazione previsti dall'Avviso Verifica delle autocertificazioni presentate ai fini della ammissibilità al 100%	Responsabile di Attuazione		Gruppo di lavoro con il compito di verifica di ammissibilità formale (Gdl)	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta (GDL1)
21	Adozione della determinazione di approvazione contenente le risultanze delle verifiche di ammissibilità al finanziamento in base ai criteri stabiliti nell'Avviso. Pubblicazione di uno o più elenchi con l'indicazione delle Domande che risultino ammissibili al finanziamento, e uno o più elenchi delle domande per le quali sia stata accertata la non ammissibilità al finanziamento, con le relative motivazioni. Nel caso degli avvisi a sportello : verifica di ammissibilità delle domande in base ai criteri stabiliti dall'Avviso, pubblicazione degli esiti	Responsabile di Attuazione			
22	Adozione degli esiti della selezione (ammissibilità e valutazione) con atto ufficiale. Per gli avvisi a sportello: determinazione di ammissione a finanziamento in base all'ordine cronologico di ricezione delle domande ammissibili	Responsabile di Attuazione			Verifica dei requisiti di ammissibilità (UCO2)
23	Pubblicazione degli esiti	Responsabile di Attuazione		Buras, Sito RAS e altri mezzi di informazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione (UCO5)
24	Comunicazione degli esiti ai potenziali destinatari ai non finanziati e agli esclusi	Responsabile di Attuazione		Destinatari richiedenti	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito (UCO3)
25	Eventuale produzione di ricorsi da parte dei candidati esclusi			Destinatari ricorrenti	

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ISTRUTTORIA

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
26	Applicazione esiti delle eventuali controdeduzioni con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Responsabile di Attuazione		Destinatari ricorrenti	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)
27	Eventuale rinuncia del destinatario aggiudicatario			Destinatari rinunciatari	
28	Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai destinatari	Responsabile di Attuazione	Destinatari ammessi per scorrimento graduatoria		
29	Pubblicazione degli esiti nuova graduatoria modificata	Responsabile di Attuazione		BURAS Sito istituzionale RAS e altri mezzi di informazione	
30	Adozione della determinazione di concessione del voucher al destinatario, previa verifica della regolarità contributiva	Responsabile di Attuazione	Destinatari		
31	Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie	Responsabile di Attuazione			
32	Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (DGSF1)
33	Valutazione dei rischi entro il termine di 30 giorni dall'approvazione della graduatoria finale degli interventi ammessi e/o della determinazione di concessione del finanziamento sul PR	Responsabile di Attuazione		Caricamento nella sezione dedicata del SIL Sardegna	Verifica della corretta applicazione della metodologia di valutazione dei rischi (UCO7)
34	Inserimento dei dati relativi ai soggetti ammessi sul Sistema informativo (SI), con configurazione della tipologia di operazione, indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati. Interlocuzione con Servizio di Supporto all'AdG per la corretta configurazione dell'operazione	Responsabile di Attuazione		Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi cofinanziati dall'unione europea Sistema Informativo del Lavoro e della formazione Professionale	Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI (UCO12)
35	Ricezione e protocollo della Richiesta di rimborso con annessa rendicontazione delle spese sostenute attraverso i servizi online del Sistema Informativo-SIL, secondo la tempistica e le modalità definite dall'Avviso (per es. allegati specifici quali documenti giustificativi della spesa pertinenti rispetto al/ai servizi fruiti, documenti di pagamento, ecc)		Destinatari richiedenti		
36	Verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata a comprova dei servizi erogati/spese sostenute	Responsabile di Attuazione		Gruppo di Lavoro	Verifica della regolarità dell'atto di concessione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (UCO6)

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

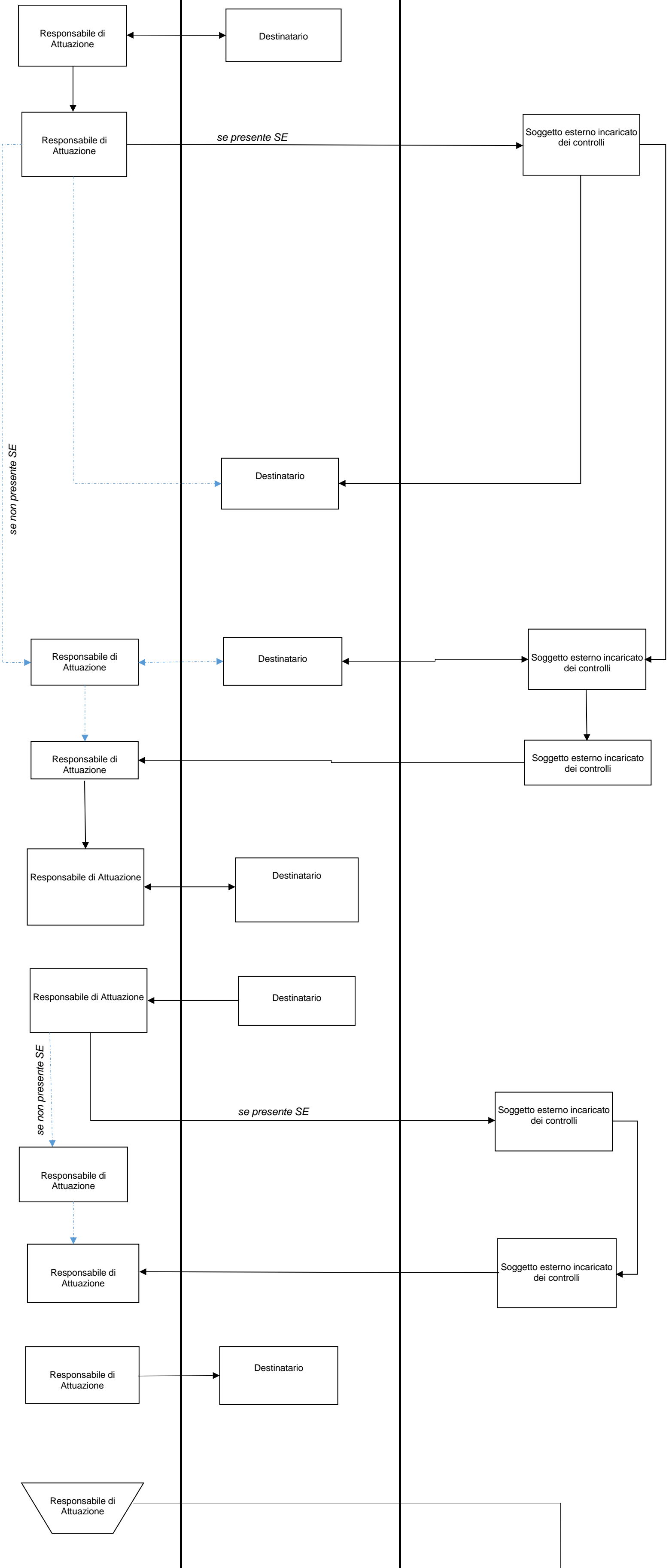
#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	<p>Presentazione della documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'incentivo corredata da garanzia fidejussoria relativa all'anticipazione (qualora richiesta dall'avviso); Presentazione della DT e documentazione richiesta dall'Avviso per l'erogazione del voucher</p>				<p>Verifica ricezione Fidejssione (UC08)</p>
2	<p>Verifica preliminare amministrativa: Verifiche sulla completezza e correttezza della documentazione prodotta dal destinatario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipo come stabilito dall'avviso ed eventuali richieste di integrazioni. Predisposizione della check list di verifica di conformità della polizza e implementazione nell'anagrafica del progetto dei campi relativi alla polizza nel Sistema Informativo .</p>				<p>Verifica della correttezza della documentazione presentata (UC021)</p>
3	<p>Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del destinatario</p>				
4	<p>Verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)</p>
5	<p>Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del destinatario e comunicazione di avvenuto accredito al destinatario</p>				
6	<p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo al Responsabile di Attuazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SI)</p>				
7	<p>Predisposizione delle rendicontazioni intermedie di spesa</p>				
8	<p>Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PR (SI) a cura del Destinatario, in particolare popolamento degli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati</p>				
9.a	<p><u>Nel caso di rendicontazione a costi reali:</u> Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SI ed in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico, e caricamento della documentazione relativa ai costi sostenuti o altra, se prevista dall'Avviso.</p>				
9.b	<p><u>Nei casi di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi)</u> Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SI ed in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico, relativamente alla documentazione prevista dall'Avviso, che attestino che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti. Nella trasmissione deve essere compresa anche la documentazione indicata nella - Sezione III dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE ex art. 94 del Reg. 10600/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari"; - Sezione IV dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE non collegato ai costi rimborsato dalla CE ex art. 95 del Reg. 1060/2021 "Contributo dell'Unione basato su finanziamenti non collegati ai costi".</p>				
10	<p><u>Verifica dell'adocumentazione attestante le condizioni di stabilità delle operazioni ex artt. 65, 66 par. 2 e 72</u></p> <p>Verifica preliminare amministrativa: Effettuazione da parte del Responsabile di Attuazione di una prima istruttoria amministrativa tesa ad accertare la presenza della documentazione richiesta da bando a corredo della richiesta pagamento, attraverso l'utilizzazione di apposite check-list presenti a sistema.</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)</p>
11	<p>Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini dei pagamenti intermedi</p>				

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Se l'esito dell'istruttoria è negativo: il Responsabile di Attuazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
13	Se l'esito dell'istruttoria è positivo: il Responsabile di Attuazione procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-finanziarie da parte del Soggetto esterno (SE) incaricato del controllo (se presente SE), altrimenti procede direttamente (controllo di I livello)	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
14	Verifiche amministrativo documentali a tavolino: Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali a tavolino e compilazione delle relative check list. Per le rendicontazioni a costi reali : verifica della documentazione prodotta dal Destinatario Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi): verifica della documentazione prevista dall'Avviso, che attesti che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti. Sono oggetto di verifica anche la documentazione indicata nella - Sezione III dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE ex art. 94 del Reg. 1060/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme				
15	Verifiche amministrativo-finanziarie in itinere in loco - PRELIMINARI O SUCCESSIVI AL PAGAMENTO INTERMEDIO - Campionamento dei destinatari da sottoporre a verifica e comunicazione al Destinatario della data del sopralluogo ed invio allo stesso dell'elenco della documentazione da predisporre per la verifica		Destinatario		Controlli di I livello documentali ed in loco (UC6)
16	Eventuali richieste di documentazione integrativa al Destinatario oggetto del controllo	Responsabile di Attuazione	Destinatario	Soggetto esterno incaricato dei controlli	
17	Invio delle risultanze dei controlli in itinere per mezzo dei verbali di sopralluogo, al Responsabile di Attuazione	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
18	Invio risultanze dei controlli amministrativo-finanziari al Destinatario per eventuale contraddittorio	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
19	Eventuale invio, tramite SI, di controdeduzioni da parte del Destinatario al Responsabile di Attuazione	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
20	Eventuale trasferimento delle controdeduzioni al Soggetto Esterno incaricato dei controlli (se incaricato)	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
21	Trasmissione del verbale definitivo al Responsabile di Attuazione da parte del Soggetto esterno, se incaricato dei controlli. Valutazione finale del RdA.	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
22	Comunicazione al Destinatario e registrazione sul SI degli esiti definitivi dei controlli	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
23	Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del Destinatario	Responsabile di Attuazione			



Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

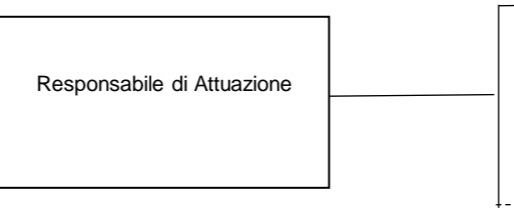
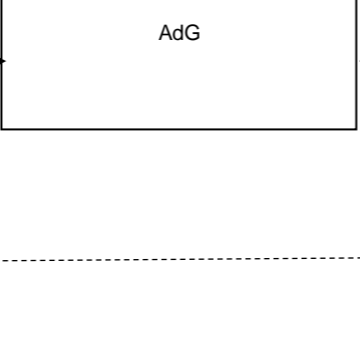
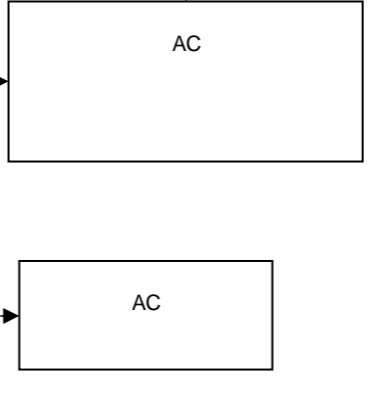
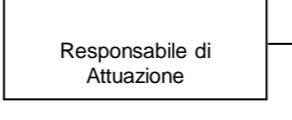
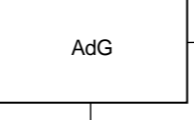
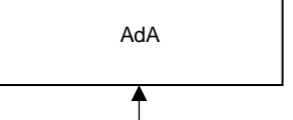
#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)
25	Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del Destinatario e comunicazione di avvenuto accredito al Destinatario		Destinatario	Istituto bancario del Destinatario	
26	Comunicazione di avvenuto pagamento dello stato di avanzamento al Responsabile di Attuazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SI)	Responsabile di Attuazione			
27	Presentazione da parte del Destinatario del rendiconto finale di spesa e/o documentazione di chiusura dell'operazione attestante lo svolgimento delle attività con richiesta svincolo della polizza fidejussoria		Destinatario		
28	Verifica preliminare amministrativa: Effettuazione da parte del Responsabile di Attuazione di una prima istruttoria amministrativa della documentazione attraverso l'utilizzazione di apposite check-list	Responsabile di Attuazione			Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)
29	Se l'esito dell'istruttoria è negativo: il Responsabile di Attuazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa da allegare alla richiesta di saldo	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
30	Se l'esito dell'istruttoria è positivo: il Responsabile di Attuazione procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo finanziarie da parte del Soggetto esterno (SE) incaricato del controllo (se presente SE), altrimenti procede direttamente (controllo di I livello)	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
31	Verifiche amministrativo documentali a tavolino: Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali a tavolino e compilazione relative check list				
32	Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini del pagamento del saldo				
33	Verifiche amministrativo-finanziarie ex post dei rendiconti finali in loco: PRELIMINARI AL SALDO Per le rendicontazioni a costi reali: verifica della documentazione prodotta dal destinatario Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi): verifica della documentazione prevista dall'Avviso, che attesti che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti. Sono oggetto di verifica anche la documentazione indicata nella - Sezione III dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE ex art. 94 del Reg. 1060/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari":		Destinatario		Controlli di I livello documentali ed in loco (UC7)
34	L'effettuazione dei controlli avviene mediante utilizzo di apposite check list, redazione di verbale ed eventuali richieste di documentazione integrativa al destinatario oggetto del controllo	Responsabile di Attuazione	Destinatario	Soggetto esterno incaricato dei controlli	
35	Invio delle risultanze dei controlli finali effettuate dal SE (se presente) - verbali /check list - al Responsabile di Attuazione	Responsabile di Attuazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
36	Invio delle risultanze dei controlli amministrativo-finanziari al destinatario per eventuale contraddittorio	Responsabile di Attuazione	Destinatario		
37	Eventuale invio di controdeduzioni da parte del destinatario al Responsabile di Attuazione	Responsabile di Attuazione	Destinatario		

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
38	Eventuale trasferimento delle controdeduzioni al Soggetto Esterno incaricato dei controlli (se incaricato)				
39	Trasmissione del verbale definitivo al Responsabile di Attuazione da parte del Soggetto esterno, se presente. Decisione finale del RdA				
40	Comunicazione al destinatario e registrazione sul SI degli esiti dei controlli				
41	In caso di esito positivo: Chiusura dell'operazione e svincolo della fideiussione				
42	Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del destinatario				
43	Verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari				Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)
44	Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del destinatario e comunicazione di avvenuto accredito al destinatario				
45	Comunicazione di avvenuto pagamento al Responsabile di Attuazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SI)				
46	In caso di esito negativo avvio procedure per il recupero delle somme indebitamente pagate al destinatario (richiesta restituzione, utilizzo fideiussione, ...)				
47	Aggiornamento delle spese nel SI (importo riconosciuto e pagato, importo in attesa di recupero) e chiusura dell'operazione				
48	Campionamento operazioni da assoggettare a verifica in itinere ispettive in loco				
49	Visite in itinere ispettive in loco presso il destinatario				Verifiche ispettive a campione da effettuarsi durante l'attività per cui è stato concesso l'incentivo alle persone (UC11)
50	Trasmissione del verbale/check list delle visite ispettive al Responsabile di Attuazione per eventuali provvedimenti				
51	Invio verbale della verifica ispettiva in loco al destinatario per eventuale chiarimenti o contraddittorio				
52	Visite ispettive in loco ex-post campionamento e effettuazione				Verifiche ispettive in loco ex post da effettuarsi in seguito alla conclusione delle attività (UC9)
53	Trasmissione verbale verifiche ispettive in loco - ex post: campionamento e checklist al Servizio di Supporto				

#	Attività	Struttura di gestione	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Attività di controllo
1	<p>Trasmissione attraverso il Sistema Informativo delle schede di attestazione delle spese (rendicontazioni validate dai controlli di I livello) dall'AdG all'AC per accelerare il processo di controllo dell'AC e contestuale trasmissione della Domanda di Pagamento dall'AdG all'AC.</p>	 <pre> graph LR RA[Responsabile di Attuazione] --> AdG1[AdG] RA --> AC1[AC] AdG1 -.-> AC1 </pre>	 <pre> graph LR AdG2[AdG] --> AC2[AC] </pre>	 <pre> graph LR AC3[AC] --> AdA[AdA] </pre>		<p>Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (ADC1)</p>
2	<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 PR a cura dell'AdG e tenuta della documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6 del Re. (UE) 1060/2021.</p>	 <pre> graph LR RA3[Responsabile di Attuazione] --> AdG3[AdG] </pre>	 <pre> graph LR AdG4[AdG] --> AC4[AC] </pre>	 <pre> graph LR AdA4[AdA] </pre>		

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
P	6	AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato (AT1) Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, dagli orientamenti della CE, dalle indicazioni contenute nelle Raccomandazioni specifiche per l'Italia e dall'Accordo di Partenariato	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Programma Operativo - Accordo di Partenariato - RSP - QFP
P	15	AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2) Verifica che l'attività di individuazione delle Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo prescritti dalla normativa comunitaria in particolare con il Reg. (UE) n. 1060/2021 Titolo VI	- Reg. (CE) n. 1060/2021	- Sistema di Gestione e Controllo - Parere definitivo sulle individuazione delle autorità
P	16	AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini dell'individuazione delle Autorità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1060/2021 Capo I e II, Titolo VI	- Reg. (CE) n. 1060/2021	-Parere definitivo sulle individuazione delle autorità
I	2	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. (CE) 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)
I	8	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 dall' Art. 73 Selezione delle operazioni da parte dell'autorità di gestione contenute nel Reg. (UE) n. 1060/2021, dal Comitato di Sorveglianza, dal SIGECO 2021 - 2027 e secondo le modalità contenute nella Circolare n. 1 - PR SARDEGNA FSE+ 2021/2027- prime indicazioni operative sul processo programmatico e sulla procedura per la richiesta ed il rilascio dei pareri di conformità e relativi allegati e successivi aggiornamenti.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Programma Operativo - Criteri di selezione delle operazioni - Allegati per la richiesta del "Parere di Conformità" Art. 73 Reg. (UE) 1060/2021 - Circolare 1 prot. 83079 del 20/12/2022
I	32	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 - parere di regolarità contabile - Programma Operativo
I	12	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. 1060/2021, Titolo IV, Capo III - Dizione regionali su informativa e pubblicità PR FSE+ SARDEGNA 2021 - 2027	- Pubblicazione del bando/avviso (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)
I	17	UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande/offerte Verifica che le domande/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, verifichiamo delle domande caricate a sistema dagli operatori attraverso le proprie credenziali di accesso	Normativa aiuti	- Avviso - bando di gara - Offerte (protocollo, timbri, ecc) - Sistema Informativo (SI) - Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento - Domande presentate
I	20	GDL1	Gruppo di lavoro di verifica dell'ammissibilità	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta 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	- L. N. 241/1990 - L.R. n. 40/1990 - Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005	- Avviso pubblico - Offerte/domande - Progetti - Documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - Curriculum - Altra documentazione amministrativa
I	18	UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dei requisiti dei componenti del Gruppo di lavoro Accerta che i componenti posseggano e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna) - Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.) - Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione
I	22	UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dei requisiti di ammissibilità Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di ammissione e di valutazione (eventuali) previsti dal bando.	- Normativa aiuti	- Bando/avviso e documenti correlati - Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso - Verbali della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale
I	23	UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Normativa aiuti	- Pubblicazione della graduatoria/esiti
I	24	UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta informativa ai potenziali interessati nei tempi previsti dalla norma per la comunicazione dell'esito Verifica che siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	- Normativa aiuti	- Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari
I	26	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 dall'avviso-bando	- Normativa aiuti	- Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito) - Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi - Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati
I	33	UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione della metodologia di valutazione dei rischi Individuazione delle diverse dimensioni del rischio secondo la metodologia approvata	- Reg. (UE) 1060/2021 - Metodologia di valutazione dei rischi (Allegata al SIGeCo 2021 - 2027_vers1	Calcolo del rischio Verbale

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
I	36	UC06	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso-bando Verifica che la Convenzione/atto di adesione/Comunicazione di concessione 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	Normativa aiuti	- Atto affidamento al soggetto proponente (concessione - convenzione)
I	34	UC012	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tipologia di operazione Accerta la corretta configurazione dell'operazione sul SI con configurazione della tipologia di operazione, indicatori di output e di risultato	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Progetto - Avviso
A	1	UC08	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della ricezione della fidejussione Verificare la presentazione della fidejussione	- Normativa aiuti - Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2020	- Fidejussione
A	2	UC021	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della documentazione presentata Verificare che la documentazione presentata dal Destinatario sia corretta e completa, ovvero sia conforme a quanto prestabilito dall'avviso. In riferimento alla fidejussione presentata per l'erogazione dell'anticipo, verificare che sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Fidejussione - Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica
A	4 24 43	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	- Determinazione di impegno delle risorse finanziarie - Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap
A A	10 28	UC08	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. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- Domanda di rimborso - Rendicontazione analitica - Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti - Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione) - Verbali verifiche amministrativo contabile
A	15	UC6	Ufficio Controlli I livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata 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 stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore 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 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	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Convenzione - Contratti con i docenti - Contratti con i tutors - Contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria - Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione) - Verbali verifiche amministrativo contabile - dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI) Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. - Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento -Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica
A	49	UC11	Ufficio Controlli di I Livello (in loco)	Verifiche ispettive a campione da effettuarsi durante dell'attività per cui è stato concesso l'incentivo all'occupazione Verifiche in loco da effettuarsi per accertare l'effettiva occupazione delle persone per le quali l'impresa ha ottenuto l'incentivo all'assunzione, la coerenza della posizione lavorativa rispetto al contratto, il rispetto della tempistica e delle altre condizioni previste dall'avviso e dall'atto di affidamento, la corretta tenuta di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata, e rilevare il grado di soddisfazione delle imprese e dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Contratti di assunzione - Documentazione sottostante la rendicontazione periodica (buste paga, ... - Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento
A	33	UC7	Ufficio Controlli I livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata 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 stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore 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 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 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	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Avviso pubblico - Convenzione - Contratti con i docenti - Contratti con i tutors - Contratti con il personale interno - Contratti con le società fornitrici dello stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Registri di presenza compilati relativi allo stage - Verbali di esame - Attestati rilasciati agli allievi - Dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - Mandati/Ordini di pagamento - Titoli di pagamento - Quietanza liberatoria - Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione) - Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI) - Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. - Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento - Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
				Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare gli originali della documentazione di spesa.		
A	52	UC9	Ufficio Controlli di I Livello (in loco)	<p>Verifiche ispettive in loco ex post da effettuarsi in seguito alla conclusione delle attività</p> <p>Verifiche in loco da effettuarsi per accertare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nella proposta progettuale approvata; verificare il rispetto delle attività, della tempistica di attuazione e delle altre condizioni previste dall'avviso e dall'atto di affidamento, la corretta tenuta di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Convenzione - Contratti con i docenti - Contratti con i tutori - Contratti con il personale interno - Contratti con le società fornitrici dello stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Registri di presenza compilati relativi allo stage - Verbali di esame - Attestati rilasciati agli allievi - Dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - Mandati/Ordini di pagamento - Titoli di pagamento - Quietanza liberatoria
				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa		
AS	1	ADC1	Autorità Contabile	<p>L'AC nel rispetto degli adempimenti regolamentari previsti per il nuovo ciclo di Programmazione 2021/2027, deve confermare la correttezza tecnica e la completezza dei dati contenuti nella Attestazione di spesa del PR trasmessa dall'Autorità di Gestione e, in particolare, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91, paragrafo 3 del RDC, presenta ciascuna domanda di pagamento in conformità del modello riportato nell'allegato XXIII.</p> <p>Al fine di contribuire a una adeguata attività di monitoraggio delle spese, le attestazioni dell'AdG saranno registrate sul sistema informativo SIL Sardegna Sistema Informativo del Lavoro e della formazione professionale e saranno rappresentate da un apposito modello che dovrà esporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo incluso nelle DdP relative agli anni contabili precedenti; - l'importo incluso nelle DdP relative all'anno contabile corrente; - gli incrementi, i decrementi e gli importi attestati nella domanda di pagamento in corso aggregati per priorità; - le informazioni sui contributi del PR versati agli Strumenti finanziari di cui all'art. 92 (così come indicato dall'Appendice 1 alla domanda di rimborso); - le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, inserendo i dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione (così come indicato dall'Appendice 2 alla domanda di rimborso); - gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5) e inclusi nelle domande di pagamento in maniera cumulativa da inizio Programmazione (così come indicato dall'Appendice 4 alla domanda di rimborso). 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni di spesa ADG - Dati risultanti dal sistema informatizzato - Attestazioni spesa RdA

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

Operazioni a titolarità								
INCENTIVI ALLE PERSONE								
FASCICOLO DI PROGETTO								
FASE PROCEDURALE			REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI					
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMMAZIONE	ISTRUTTORIA	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE <i>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE</i>
A ISTRUTTORIA - PROGRAMMAZIONE								
1	Richiesta parere di coerenza tramite sistema informativo e documentazione di supporto		Archiviare negli slot dedicati: -Bozza atto di selezione -cronoprogramma procedurale e di spesa -Dichiarazione delle risorse umane e funzionigramma -Semplificazione dei costi: Determina di approvazione e metodo di definizione Si veda circolare AdG n. 15 del 3 marzo 2020		18			Progetti » Gestione parere di conformità » Richiesta parere A.1 Richiesta Parere_PRATT.....
2	Parere di conformità - rilasciato tramite sistema informativo ed eventuale documentazione di supporto		Archiviare negli slot dedicati: - Check list - Parere		18			Progetti » Gestione parere di conformità » Scheda istruttoria A.2 Parere_PRATT
3	Nomina RdA				13			Progetti - Gestione Procedura attivazione - Anagrafica procedura di attivazione A.3 Det n. xxxx nomina RdA_PRATT..
4	Piste di controllo							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Pista di controllo A.4 Pista di controllo_PRATT
	<i>Se le operazioni sono individuate con atto:</i>							
5	Atto di programmazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione A.5 Atto di programmazione n. xxxx
	<i>Se le operazioni sono individuate con bando:</i>							
6	Delibere e direttive di attuazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione A.6
B ISTRUTTORIA - SELEZIONE								
1	Atto di approvazione del bando/avviso, bando e allegati e relative modifiche				19			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.1 Det....._PRATT
2	Bando/avviso e documenti correlati				19			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.2 Bando e Allegati_PRATT
3	Determinazione di impegno delle risorse finanziarie				110			Progetti - Gestione progetti - Allegati B.3 Det. n.xxx Impegno risorse
4	Pubblicazione del bando/avviso e relative modifiche (es. sito, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)				114			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.4 Pubblicazioni_PRATT
5	Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento				117			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.5 Verbali di ammissibilità_PRATT
6	Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione				121			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.6 Det. Nomina Commissione_PRATT
7	Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.)				121			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.7 Procedura affidamento valutatori esterni_PRATT
8	Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione				122			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.8 Autodichiarazioni commissari_PRATT
9	Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica				117			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.9 Domande_PRATT
10	Verbali della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale				123			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.10 Verbali di valutazione_PRATT
11	Graduatoria/elenco progetti finanziati				123			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.11 Graduatoria_PRATT
12	Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello				123			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.12 Det. approvazione graduatoria_PRATT
13	Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari				125			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.13 Comunicazioni esiti_PRATT
14	Comunicazioni esito agli idonei non finanziati				125			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.14 Comunicazioni esiti_PRATT
15	Comunicazioni esito agli esclusi				125			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.15 Comunicazioni esiti_PRATT
16	Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati				124			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.16 Pubblicazioni esito_PRATT
17	Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)				126			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.17 Ricorsi_PRATT

Operazioni a titolarità								
INCENTIVI ALLE PERSONE								
FASCICOLO DI PROGETTO								
FASE PROCEDURALE			REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI					
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMMAZIONE	ISTRUTTORIA	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE
18	Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati				I29			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.18 Det. approvazione graduatoria rettificata PRATT
19	Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati				I30			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.19 Pubblicazione graduatoria rettificata PRATT
20	Convezione/atto di adesione				I31			Progetti - Gestione progetti - Allegati B.20 Convenzione PRATT
C	ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE							
1	Richiesta anticipazione					A1		Rendicontazione » Gestione rendicontazione » Acconto » Domanda di acconto
2	Fidejussione					A1		Rendicontazione » Gestione rendicontazione » Acconto» Allegati alla domanda o Polizza Fideiussoria
3	Domanda di rimborso					A7-A27		Rendicontazione » Gestione rendicontazione » Intermedia/Saldo » Domanda di rimborso
4	Rendicontazione a costi reali: documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti					A9a - A27		Rendicontazione » Gestione rendicontazione »
5	Rendicontazione nel caso di semplificazione dei costi: documentazione relativa ai costi reali a base di calcolo dei forfettari e documentazione che attesti che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti.					A9b -A27		Rendicontazione » Gestione rendicontazione »
D	ATT. FIS. E FIN - MONITORAGGIO E CONTROLLO							
1	Check list e Verbale verifica preliminare amministrativa (acconto, intermedie e saldo)					A2-A10-A28		Controlli » Verifiche amministrative » Dettaglio verifica amministrativa - Valutazione
3	Check list e Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolino					A14 - A31		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
4	Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolino validato da RdA					A14 - A31		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
5	Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap				I19	A11 - A32		Progetti - Gestione progetti - Allegati
6	Verbali verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco e relativo verbale di campionamento (INTERMEDIE - SALDO)					A15-A33		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
7	Verbali verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco validato da RdA					A15-A33		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
8	Verbali verifiche ispettive in itinere in loco e relativo verbale di campionamento					A49		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
9	Verbali verifiche ispettive in itinere in loco validato da RdA					A49		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
10	Verbali verifiche ispettive in loco ex post e relativo verbale di campionamento					A52		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
11	Verbali verifiche ispettive in loco ex post validato da RdA					A52		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
E	ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA							
1	Attestazioni spesa RdA - Checklist "dichiarazioni del RdA/RdSA/OI"- a sistema		Check list da scaricare da SIL, compilare e caricare nella sezione Allegati				AS1	Attestazione e certificazione della spesa » Gestione schede di attestazione » Inserimento scheda di attestazione - Allegati
2	Attestazione AdG - All. L						AS1	Attestazione e certificazione della spesa - Gestione attestazione AdG - Inerimento attestazione - Anagrafica
3	Dichirazione di spesa AdC e relativa Domanda di pagamento						AS2	Attestazione e certificazione della spesa » Gestione domanda di pagamento - Inserimento DP - Anagrafica - Allegati