



Cofinanziato
dall'Unione europea



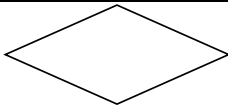
REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

MACROPROCESSO: PROGETTI FORMATIVI IeFP - PERCORSI DI QUARTO ANNO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP) IN SISTEMA DUALE - AA.FF. 2026/2027

OPERAZIONI A REGIA

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

Allegato a Determinazione ID: SIBAR: 26850644

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

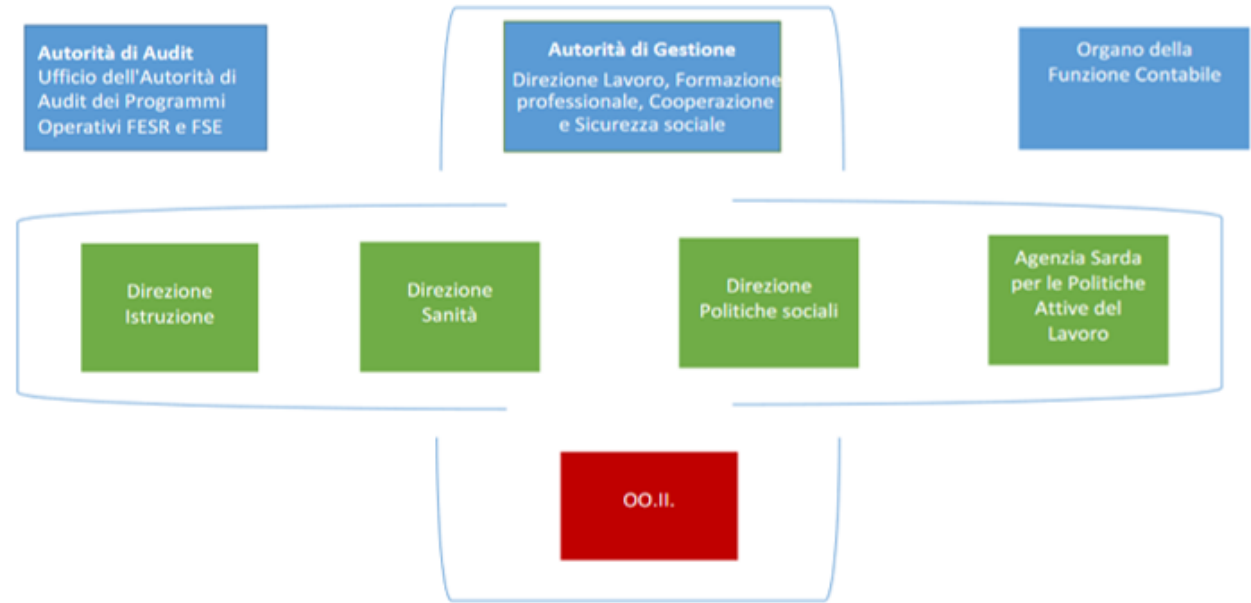
SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Obiettivo specifico f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)
PROGRAMMA	PR FSE + 2021-2027 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma CCI 2021IT05SFPR013
PRIORITÀ	4 - Occupazione giovanile
OBIETTIVO STRATEGICO	4 - "Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali"
OBIETTIVO SPECIFICO	Obiettivo specifico f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+) AZIONE ESPEMPLIFICATIVA INDICATA NEL PR: Interventi di formazione professionale integrata (percorsi leFP triennali e quadriennali e IFTS), servizi/azioni di supporto per sostenere la partecipazione di minori e giovani in condizioni di svantaggio (ad es: acquisto o locazione di dispositivi e strumenti digitali - pc - tablet - e abbonamenti per la connessione al web, stage transnazionali, spese per insegnanti di sostegno, etc.)
SETTORE DI INTERVENTO	(136) - Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani
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. ANNO FORMATIVO 2026-2027
MACROPROCESSO	Progetti formativi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	€ 3.000.000,00
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	€ 3.000.000,00
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	€ 0,00
IMPORTO SPESA PUBBLICA REGIONALE	€ 0,00
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
ORGANO DELLA FUNZIONE 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 Governance della Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Non presente
BENEFICIARI	Agenzie formative accreditate macrotipologia A
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.”

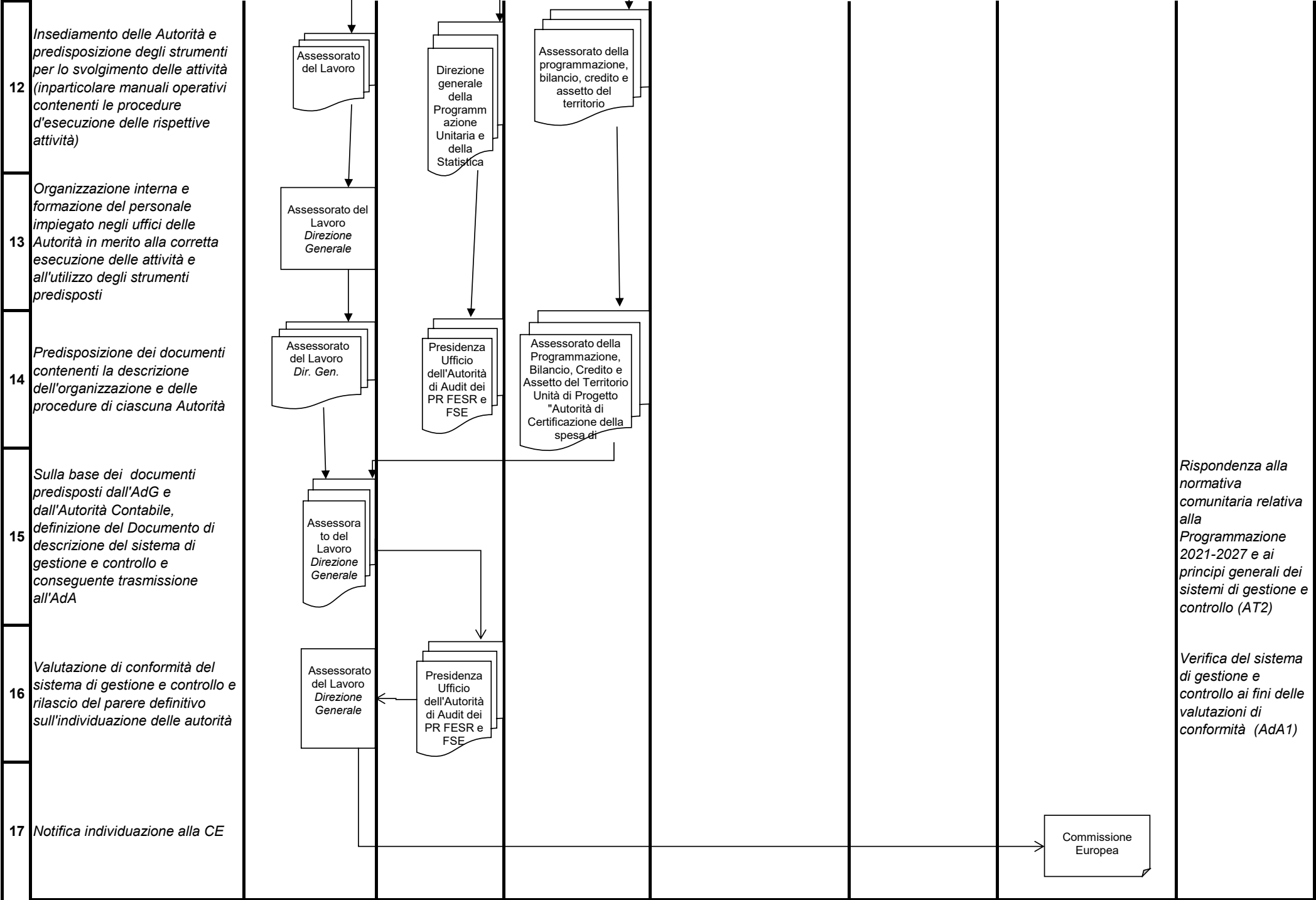
DGR n. 10/18 del 04/03/2026 con la quale si è preso atto della modificadel Programma Regionale FSE+ Sardegna 2021-2027 “Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità”, approvato dalla Commissione Europea con DecisioneComunitaria C(2026) 1053 del 13.2.2026

SigCo PE FSE + 2021/2027 - Versione 2.0
Determinazione n. 5906 Prot. n. 80877 del 28.11.24
Circolare dell'AdG n. 1 del 20.12.2022
Circolare dell'AdG n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024
Circolare n. 3 prot. 66725 del 9.10.2024
Circolare n. 4 prot. n. 10400 del 17 02 2024
Circolare esplicativa sull'applicazione della Valutazione dei Rischi ad uso dei Responsabili di attivazione (Valutazione dei rischi per le verifiche di gestione art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021), prot. n. 12028 del 19.02.2024;

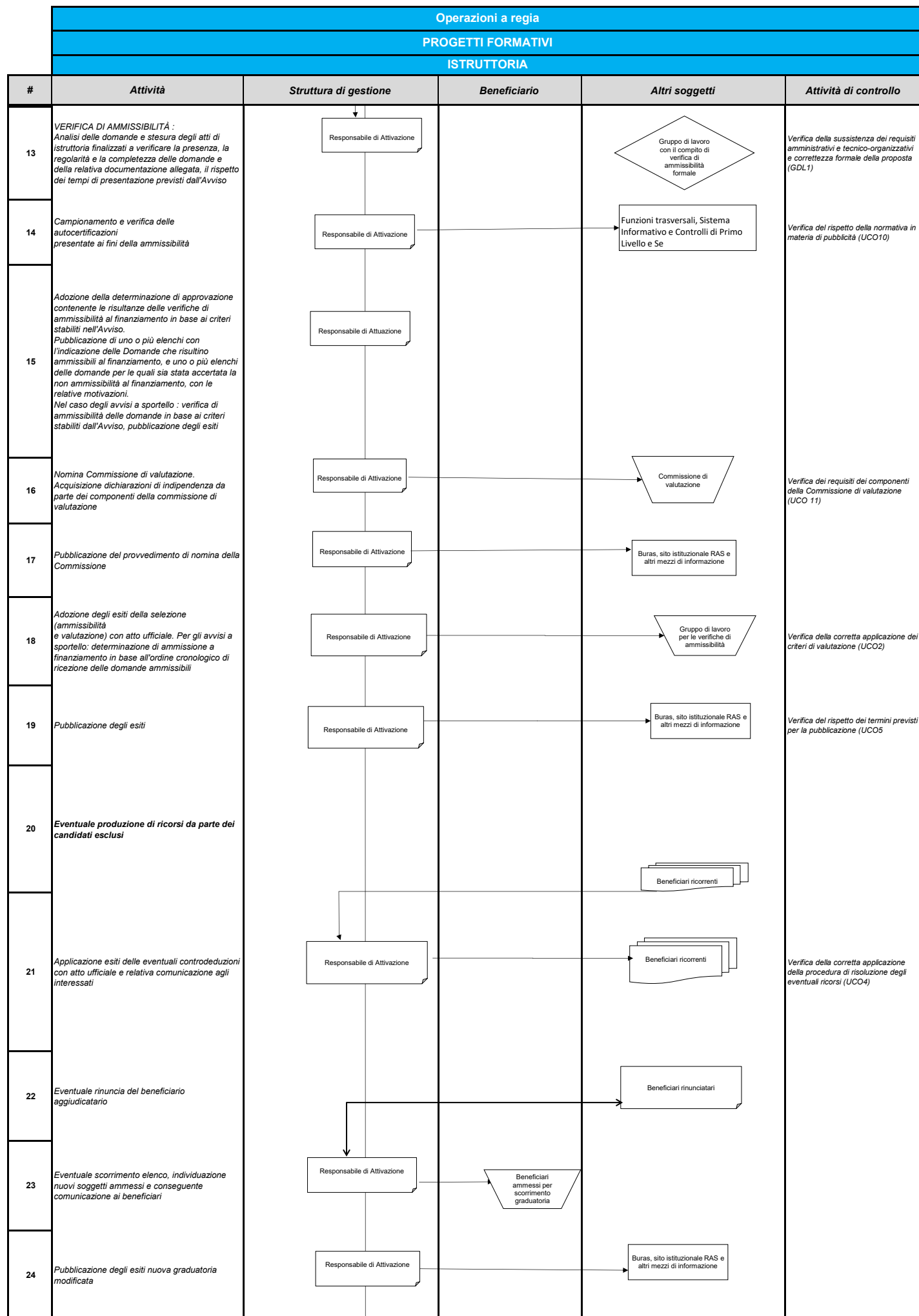


SEZIONE PROCESSI

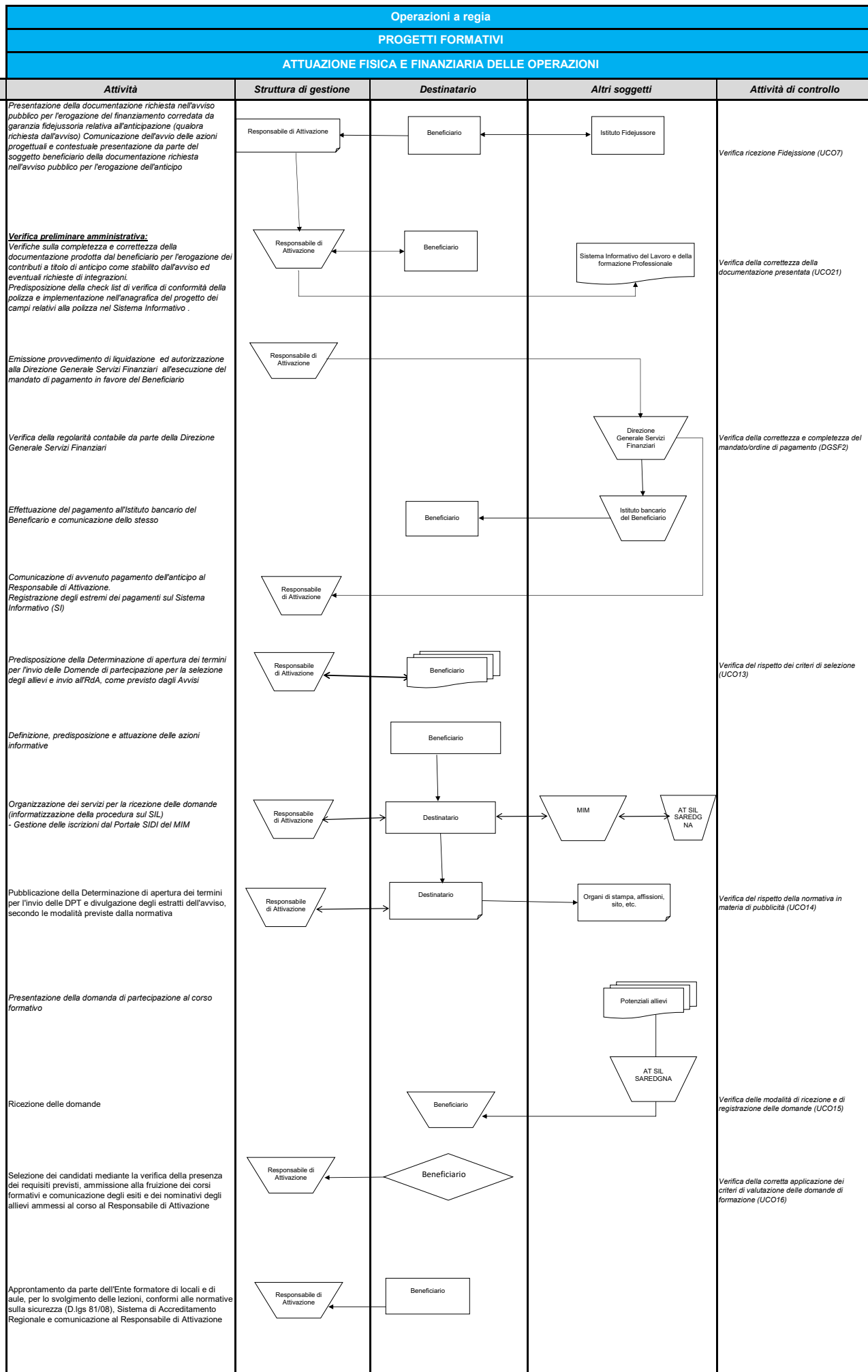
Operazioni a regia								
PROGETTI FORMATIVI								
PROGRAMMAZIONE								
#	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organo della Funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Avvio delle attività 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			Rispondenza alle priorità del QFP 2021 2027, alle indicazioni RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato Italia (AT1)
7	Valutazione ex ante						Commissione Europea	
8	Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Regionale				Assessorato del Lavoro			
9	Approvazione del Programma Regionale						Commissione Europea	
10	Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Regionale				Giunta Regionale			
11	Individuazione delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Giunta Regionale			



Operazioni a regia					
PROGETTI FORMATIVI					
ISTRUTTORIA					
#	Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	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			Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
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 Governance della Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro		Adg	Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità (AdG1)
5	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 programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea		Comitato di Sorveglianza	
6	Atto di approvazione del bando-avviso e dei relativi allegati (comprese eventuali modifiche)	Responsabile di Attuazione			
7	Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	Responsabile di Attivazione			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
8	Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande informatiche (SIL, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)	Responsabile di Attivazione			
9	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese eventuali modifiche)	Responsabile di Attivazione		Sito RAS, SIL, Sardegna Programmazione e altri mezzi di informazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
10	Inserimento dei dati relativi all'avviso pubblico sul Sistema informativo del PR (SIL)	Responsabile di Attivazione		Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale	
11	Ricezione FAQ e pubblicazione delle stesse e delle relative risposte	Responsabile di Attivazione		Sito istituzionale RAS e SIL	
12	Ricezione e protocollo delle domande informatiche presentate secondo le modalità descritte nell'Avviso		Beneficiari richiedenti		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO1)



Operazioni a regia					
PROGETTI FORMATIVI					
ISTRUTTORIA					
#	Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
25	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	<pre> graph TD RA1[Responsabile di Attivazione] --> RA2[Responsabile di Attivazione] RA2 --> RA3[Responsabile di Attivazione] RA3 --> RA4[Responsabile di Attivazione] RA3 --> B[Beneficiari] RA3 --> DGSF[Direzione Generale Servizi Finanziari] RA4 --> SPS[Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'unione europea] RA4 --> SIP[Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale] </pre>		Caricamento nella sezione dedicata del SIL Sardegna	Verifica della corretta applicazione della metodologia di valutazione dei rischi (UC07)
26	Stipula della eventuale Convenzione/Atto di adesione/Comunicazione di concessione Amministrazione titolare-beneficiario		Beneficiari		Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (UC06)
27	Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie				
28	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)
29	Inserimento dei dati relativi ai soggetti ammessi sul Sistema informativo (SIL), 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. Interlocazione con il Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'unione europea per la corretta configurazione dell'operazione			Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'unione europea Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale	Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI (UC012)



Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

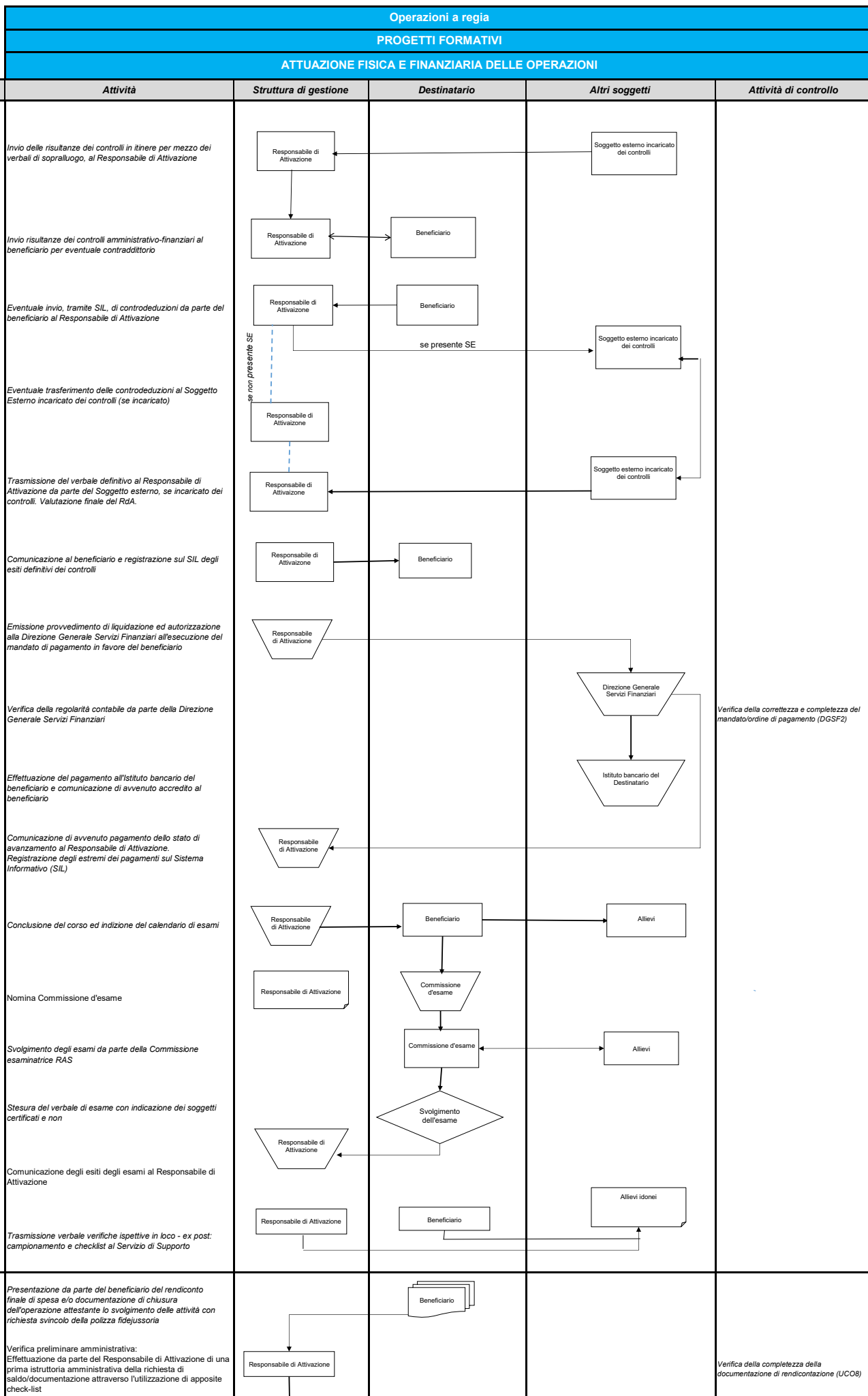
#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
15	Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione al Responsabile di Attivazione	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
16	Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages		Beneficiario	Personale docente, amministrativo, tutors e formatori esterni per stages	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (UCO17)
17	Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione al Responsabile di Attivazione del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
18	Svolgimento del corso		Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (UCO18)
19	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			Docenti, personale amministrativo, tutors	
20	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		Beneficiario	Allievi	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (UCO22)
21	Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (UCO23)
22	Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno, ove previsto dall'Avviso pubblico		Docenti, tutors ed eventuale altro personale	Docenti, tutors ed eventuale altro personale	
23	Ricezione della quietanza liberatoria		Beneficiario		
24	Eventuale richiesta motivata di variazione del progetto	Responsabile di attivazione	Beneficiario		
25	Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al beneficiario	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto (UCO19)
26	Predisposizione e caricamento delle rendicontazioni intermedie di spesa		Beneficiario		
27	Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PR (SIL) a cura del beneficiario, 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		Beneficiario	Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale	
28	Trasmissione di una o più Domande di Rimborso , attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SI, in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ulteriori disposizioni fornite dall'AdG sulla base di spese effettivamente sostenute e/o dell'avanzamento delle attività	Responsabile di attivazione	Beneficiario		
29	Nel caso di rendicontazione a costi reali: Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SIL ed in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico, e caricamento della documentazione relativa ai costi sostenuti o altra, se prevista dall'Avviso.		Beneficiario		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
30	<i>Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfetarie e tassi fissi)</i> Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SIL 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. 1060/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme forfetarie e tassi forfetari"; - 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".				
31	Verifica preliminare amministrativa: Effettuazione da parte del Responsabile di Attivazione di una prima istruttoria amministrativa tesa ad accertare la presenza della documentazione richiesta da Avviso a corredo della richiesta di pagamento, attraverso l'utilizzazione di apposite check-list presenti a sistema.	Responsabile di Attivazione			
32	Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini dei pagamenti intermedi	Responsabile di Attivazione		Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)
33	Se l'esito dell'istruttoria è negativo: Il Responsabile di Attivazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa	Responsabile di Attivazione Beneficiario			
34	Se l'esito dell'istruttoria è positivo: Il Responsabile di Attivazione procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo finanziarie da parte del Soggetto esterno (SE) incaricato del controllo altrimenti procede attraverso il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	Responsabile di Attivazione		se presente SE Soggetto esterno incaricato dei controlli	
35	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 forfetarie 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 forfetarie e tassi forfetari"; - 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". Verifica dell'adempimento attestante le condizioni di stabilità delle operazioni ex artt. 65, 66 par. 2 e 73 par. 2 lett.h)	se non presente SE Responsabile di Attivazione		se non presente SE	
36	Verifiche amministrativo-finanziarie in itinere in loco - PRELIMINARI O SUCCESSIVI AL PAGAMENTO INTERMEDIO Campionamento dei beneficiari da sottoporre a verifica e comunicazione al beneficiario della data del sopralluogo ed invio allo stesso dell'elenco della documentazione da predisporre per la verifica		Beneficiario		Controlli di I livello documentali ed in loco (UC6)
37	Eventuali richieste di documentazione integrativa al beneficiario oggetto del controllo	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Soggetto esterno incaricato dei controlli	



Operazioni a regia					
PROGETTI FORMATIVI					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
56	Se l'esito dell'istruttoria è negativo: il Responsabile di Attivazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa da allegare alla richiesta di saldo	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
57	Se l'esito dell'istruttoria è positivo: il Responsabile di Attivazione procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-finanziarie da parte del Soggetto esterno (SE) incaricato del controllo altrimenti procede attraverso il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	Responsabile di Attivazione	se presente SE	Soggetto esterno incaricato dei controlli	
58	Verifiche amministrativo-documentali a tavolino: Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali a tavolino e compilazione relative check list	se non presente SE		se presente SE	
59	Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini del pagamento del saldo 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	Beneficiario			
60	Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfetarie 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 forfetarie e tassi forfetari"; - 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". Verifica della documentazione attestante le condizioni di stabilità delle operazioni ex artt. 65, 66 par. 2 e 73 par. 2 lett. h)				Controlli di I livello documentali ed in loco (UCT)
61	L'effettuazione dei controlli avviene mediante utilizzo di apposite check list, redazione di verbale ed eventuali richieste di documentazione integrativa al beneficiario oggetto del controllo	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Soggetto esterno incaricato dei controlli	
62	Invio delle risultanze dei controlli finali effettuate dal SE (se presente) - verbali /check list - al Responsabile di Attivazione	Responsabile di Attivazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
63	Invio delle risultanze dei controlli amministrativo-finanziari al beneficiario per eventuale contraddittorio	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
64	Eventuale invio di controdeduzioni da parte del beneficiario al Responsabile di Attivazione	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
65	Eventuale trasferimento delle controdeduzioni al Soggetto Esterno incaricato dei controlli (se incaricato)	Responsabile di Attivazione	se presente SE	Soggetto esterno incaricato dei controlli	
66	Trasmissione del verbale definitivo al Responsabile di Attivazione da parte del Soggetto esterno, se presente. Decisione finale del RdA	Responsabile di Attivazione		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
67	Comunicazione al beneficiario e registrazione sul SIL degli esiti dei controlli	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
68	In caso di esito positivo: Chiusura dell'operazione e svincolo della fidejussione	Responsabile di Azione	Beneficiario		
69	Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario	Responsabile di Attivazione			
70	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)
71	Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del beneficiario e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Istituto bancario del Beneficiario	
72	Comunicazione di avvenuto pagamento al Responsabile di Attivazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL)	Responsabile di Attivazione			

Operazioni a regia					
PROGETTI FORMATIVI					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
73	In caso di esito negativo avvio procedure per il recupero delle somme indebitamente pagate al beneficiario (richiesta restituzione, escussione fideiussione, ...)	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Fideiussore	
74	Aggiornamento delle spese nel SIL (importo riconosciuto e pagato, importo in attesa di recupero) e chiusura dell'operazione	Responsabile di Attivazione			
75	Campionamento operazioni da assoggettare a verifica in itinere ispettive in loco	Responsabile di Attivazione		Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	
76	Visite in itinere ispettive in loco presso il beneficiario	Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello			Verifiche ispettive a campione su aspetti didattico-amministrativi, da effettuarsi durante lo svolgimento dell'intervento formativo (UC8)
77	Trasmissione del verbale/check list delle visite ispettive al Responsabile di Attivazione per eventuali provvedimenti	Responsabile di Attivazione			
78	Invio verbale della verifica ispettiva in loco al beneficiario per eventuale chiarimenti o contraddittorio	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		
79	<u>Visite ispettive in loco ex- post</u> campionamento e effettuazione	Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	Beneficiario		Verifiche ispettive in loco ex post da effettuarsi in seguito alla conclusione delle attività (UC9)
80	Trasmissione verbale verifiche ispettive in loco - ex post: campionamento e checklist al Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea	Responsabile di Attivazione		Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea	

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTESTAZIONE DELLE SPESE E RIEPILOGO CONTROLLI

#	Attività	Struttura di gestione	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Attività di controllo
1	Trasmissione attraverso il SIL delle schede di attestazione delle spese (rendicontazioni validate dai controlli di I livello) dall'AdG all'OFC per accelerare il processo di controllo dell'OFC e contestuale trasmissione della Domanda di Pagamento dall'AdG all'OFC.	Responsabile di Attivazione	AdG	OFC		Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (OFC1)
2	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 la 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.	Responsabile di Attivazione	AdG	OFC	AdA	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FAS E	STEP	Codice controll o	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
P	6	AT1	Amministratore 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)	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Programma Operativo - Accordo di Partenariato - QSC - Position Paper
				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		
P	15	AT2	Amministratore titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	- Sistema di Gestione e Controllo - Parere definitivo sulle individuazioni delle autorità
				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		
P	16	AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini dell'individuazione delle Autorità	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	-Parere definitivo sulle designazioni 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		
I	2	CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- 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)
				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		
I	5	ADG1	Servizio di supporto all'AdG	Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità	- 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 - Circolare dell'AdG n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024 - Circolare n. 3 prot. 66725 del 9.10.2024 - Circolare n. 4 prot. n. 10400 del 17 02 2024
				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.		
I	12,14	UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità	Reg. (UE) n. 1303/2013, Titolo III, Capo II - Reg. (UE) n. 821/2014 - Disposizioni regionali su informativa e pubblicità PO FSE 14-20	Pubblicazione del bando/avviso (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)
				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, ...)		
I	18	CDA1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta	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- Curricula - Altra documentazione amministrativa - Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale) - Atto di assegnazione ai destinatari finali
				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		
I	23	UC02	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	normativa nazionale e regionale in materia di selezione -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	- Bando/avviso e documenti correlati - Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso
				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		
I	27	UC04	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- normativa nazionale sul procedimento amministrativo e sulla tutela giuridica degli interessati - legge 241/90 - LR 40/1990	Eventuali ricorsi (documentazione inerente al 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
				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		
I	24	UC05	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- normativa nazionale e regionale in materia di selezione - normativa trattamento dati personali -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	- Pubblicazione della graduatoria/esiti
				Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione		
				Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico		

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FAS E	STEP	Codice controll o	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
I	31	UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	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 ch e corrisponda a quanto previsto dall'avviso.Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	normativa nazionale e regionale in materia di selezione - normativa trattamento dati personali -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	Atto affidamento al soggetto proponente (concessione - convenzione)
I	32	UC12	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI Accerta la corretta configurazione dell'operazione sul SI	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021	Progetto - Avviso
Operazioni a regia						
PROGETTI FORMATIVI						
DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO						
FAS E	STEP	Codice controll o	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	1	UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della ricezione della fidejussione Verifica della correttezza della documentazione presentata	- Reg. (UE) 1057/2021 - disciplina civilistica - Vademecum operatore FSE	
A	2	UCO21	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della documentazione presentata Verificare che la documentazione presentata dal beneficiario 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	- Normativa aiuti - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021- -disciplina civilistica - Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure ' ad uso dei RdA	- Fidejussione Avviso- Domanda/Progetto e eventuali richieste di modifica
A	4,45,70	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 e dall'ammontare del credito	Norme di diritto amministrativo - Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- Proposta di atto di impegno - Parere di regolarità contabile - Programma
A	31,55	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. (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) - Verbalì verifche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI) -

[illegible]

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FAS E	STEP	Codice controll o	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	60	UC7	Ufficio Controlli di I Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo - La verifica sarà diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso, ad accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia. In particolare: 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 - 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. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021- PR Sardegna FSE+ 2021-2027 - L. n. 241/1990- L.R. n. 40/1990 -Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Campionamento controlli	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 regia						
PROGETTI FORMATIVI						
DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO						
				Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare gli originali della documentazione di spesa.		
				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità		

Operazioni a titolarità						
INCENTIVI ALLE PERSONE						
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
FAS E	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	10	UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai candidati di venire a conoscenza dell'avviso e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	
A	12	UCO15	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande sul SIL sul SIL - 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 dall'avviso pubblico	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.) SIL
A	13	UCO16	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande Verifica che la selezione dei candidati sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei requisiti di accesso previsti per i destinatari, il rispetto delle priorità e dei vincoli contenuti nell'avviso, compreso il rispetto delle quote percentuali	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso Domande di formazione Protocollo di ricezione delle domande
A	16	UCO17	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno in relazione alla normativa nazionale; Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con il personale esterno e interno rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione mediante la stipula della Convenzione	Codice Civile CCNL di categoria	Contratti
A	18	UCO18	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della conformità delle prestazioni rispetto a quanto previsto nella proposta progettuale e nei contratti, con particolare riferimento al calendario delle attività formative, ai tempi di esecuzione, alla qualità e alla quantità del servizio;	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Contratti Materiale Registri (laddove previsti) Schede di valutazione Altro
A	20	UCO22	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione relativa alle prestazioni del personale interno ed esterno. In particolare: verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni; verifica della correttezza formale dei documenti di spesa e del rispetto della normativa civilistica e fiscale; verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei giustificativi di spesa con l'oggetto della convenzione; verifica dell'ammissibilità della spesa: rispetto del periodo di eleggibilità, conformità alle voci di spesa ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale e del programma operativo; verifica della corrispondenza dei pagamenti effettuati con le spese sostenute.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Contratti con il personale coinvolto Contratti con eventuali società esterne Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti
A	21	UCO23	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento 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.	- normativa nazionale - normativa regionale - Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA	Titolo di pagamento Mandato/ordine di pagamento Fatture o altri documenti equipollenti
A	25	UCO19	Ufficio Competente per le Operazioni	Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto Verifica della coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CDS, con l'avviso.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum operatore	Bando/avviso Convenzione Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche
AS	1	OFC1	Organo della Funzione contabile	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa L'OFC 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. 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: - 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 quadriennio di attuazione dello 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).	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Allegato XIII Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Regolamento di contabilità dell'ente	- Dichiarazioni di spesa ADG - Dati risultanti dal sistema informatizzato - Attestazioni spesa RdA

Operazioni a regia
 PROGETTI FORMATIVI
 EVIDENZA RICONCILIAZIONE DATI

PROGETTI FORMATIVI	
EVIDENZA RICONCILIAZIONE DATI	

PR Sardegna FSE+ 2021 - 2027 - Codice Programma CCI 2021IT05SFPR013
Pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit - Art. 69 paragrafo 6 e Allegato XIII del Reg. 1060/2021
Sovvenzioni e assistenza rimborsabile: evidenza riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti e i dati conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermediari

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile: evidenza riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti e i dati conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi interni

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile: evidenza riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti e i dati conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermediari

Elenco progetti

Filtri selezionati:

Includere progetti afferenti a No

Includere progetti cancellati No

Procedura di attivazione 2021-2027 - per la presentazione di percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) in sistema duale per il conseguimento del diploma professionale - Anni formativi 2026-2027

Totale risultati :

[illegible]



vedi, dai beneficiari e dai destinatari

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

Operazioni a regia								
PROGETTI FORMATIVI								
FASCICOLO DI PROGETTO								
	FASE PROCEDURALE			REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)				
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRA MMAZION E	ISTRUTTOR IA	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZI ONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE
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		I5			Progetti » Gestione parere di conformità » Richiesta parere A.1 Richiesta Parere_PRATT N. 45550
2	Parere di conformità - rilasciato tramite sistema informativo ed eventuale documentazione di supporto		Archiviare negli slot dedicati: - Check list - Parere		I5			Progetti » Gestione parere di conformità » Scheda istruttoria A.2 Parere_PRATT N. 45550
3	Nomina RdA				I5			Progetti - Gestione Procedura attivazione - Anagrafica procedura di attivazione A.3 Det n. 836/14240 del 10/03/2026 nomina RdA_PRATT. N. 45550
4	Piste di controllo							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Pista di controllo A.4 Pista di controllo_PRATT 45550
	<u>Se le operazioni sono individuate con atto:</u>							
6	Atto di programmazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione
	<u>Se le operazioni sono individuate con bando:</u>							
7	Delibere e direttive di attuazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione
B	ISTRUTTORIA - SELEZIONE							
1	Atto di approvazione del bando/avviso, bando e allegati e relative modifiche				I6			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.1 Determinazione n. 998 Prot. n. 15766 del 17.03.2026
2	Bando/avviso e documenti correlati				I6			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.2 Bando e Allegati_PRATT: 45550
3	Determinazione di impegno delle risorse finanziarie				I29			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)				I9			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.4 Pubblicazioni_PRATT 45550
5	Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento				I12			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.5 Verbal di ammissibilità_Det. 2290/33059 del 14.05.2026 PRATT 45550
6	Verbal della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale				I18			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.10 Verbal di valutazione_PRATT 45550
7	Graduatoria/elenco progetti finanziati				I18			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.11 - Determinazione n. _____ del _____PRATT 45550
8	Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello				I19			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.12- Determinazione n. 1234/17736 del 26/03/2026
9	Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari				I20			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.13 Comunicazioni esiti_PRATT 45550
10	Comunicazione esito agli idonei non finanziati				I20			Preavvisi di rigetto ex art. 10-bis della Legge 241/1990
11	Comunicazione esito agli esclusi				I20			
12	Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati				I20			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione 45550 B.14 Pubblicazioni esito_ Determinazione n.2290/33059 del 14/05/2026 - Approvazione Elenco provvisorio
13	Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)				I21			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.15 Ricorsi_PRATT

Operazioni a regia								
PROGETTI FORMATIVI								
FASCICOLO DI PROGETTO								
	FASE PROCEDURALE			REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)				
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMMAZIONE	ISTRUTTORIA	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE
14	Approvazione e Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati				I30			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.17 Pubblicazione graduatoria rettificata_PRATT
15	Convezione/atto di adesione				I27			Progetti - Gestione progetti - Allegati B.18 Convezione_PRATT
Operazioni a regia								
PROGETTI FORMATIVI								
FASCICOLO DI PROGETTO								
	FASE PROCEDURALE			REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)				
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	Valutazione del rischio entro il termine di 30 giorni dall'approvazione della graduatoria finale degli interventi ammessi e/o della determinazione di concessione del finanziamento sul PR				I26			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Allegati alla procedura di attivazione
C	ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE							
1	Richiesta anticipazione		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Domanda di acconto			A1		Su Sardegna Lavoro: Area rendicontazioni
2	Fidejussione		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A1		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
3	Domanda di rimborso	X	Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A26, A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
4	Documentazione inerente alla selezione dei destinatari e alla realizzazione delle attività (avviso, verbali, domande protocollate, convenzioni, registri, materiali didattici, ecc.)		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A7-25		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
5	Rendicontazione a costi reali: documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A29,A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
6	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.		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web".Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso:Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A30,A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
D	ATT. FIS. E FIN. - MONITORAGGIO E CONTROLLO							
1	Check list e Verbale verifica preliminare amministrativa (acconto e saldo)					A2, A30, A54		Controlli » Verifiche amministrative » Dettaglio verifica amministrativa - Valutazione
2	Check list e Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolo					A34, A57		Controlli » Verifiche amministrative » Dettaglio verifica amministrativa - Valutazione
3	Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolo validato da RdA					A34, A57		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
4	Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap					A3,A43,A68		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
5	Verbal verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco e relativo verbale di campionamento (INTERMEDIE - SALDO)					A35, A58		Progetti - Gestione progetti - Allegati
6	Verbal verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco validato da RdA					A35, A58		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
7	Verbal verifiche ispettive in itinere in loco e relativo verbale di campionamento					A75		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
8	Verbal verifiche ispettive in itinere in loco validato da RdA					A75		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
9	Verbal verifiche ispettive in loco ex post e relativo verbale di campionamento					A78		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
10	Verbal verifiche ispettive in loco ex post validato da RdA					A78		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
E	ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA							
1	Scheda di attestazione e trasmissione della Domanda di Pagamento AdG/OFC		Allegare la Scheda di attestazione				AS1	Attestazione e certificazione della spesa » Gestione schede di attestazione » Inserimento scheda di attestazione - Allegati
2	Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema Informativo.Redazione del riepilogo generale dei controlli del PR a cura dell'AdG e tenuta della la 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.		Allegare la Domanda di pagamento e allegati				AS2	Attestazione e certificazione della spesa - Gestione attestazione AdG - Inserimento attestazione - Anagrafica