Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

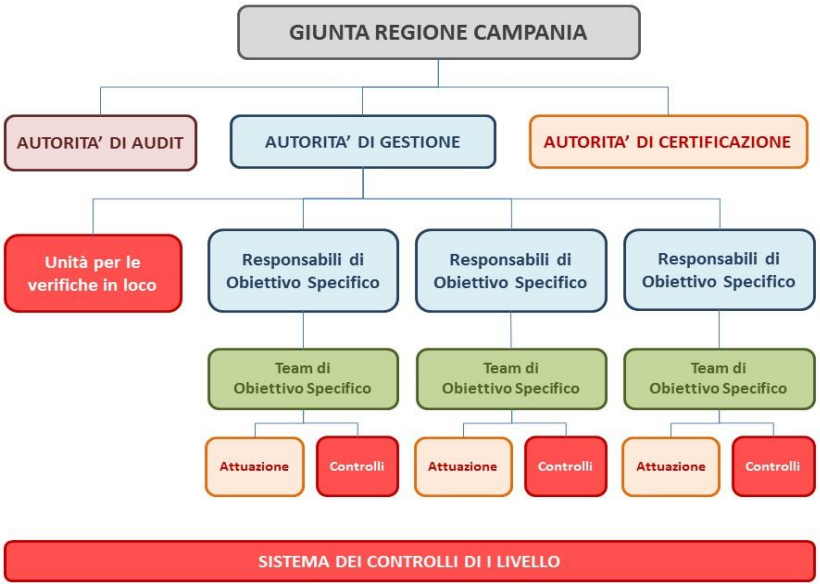
MACROPROCESSO: VOUCHER

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

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

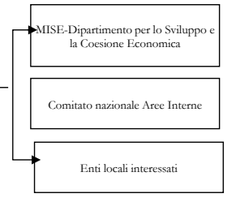
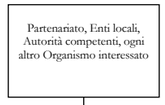
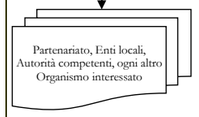
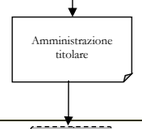
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



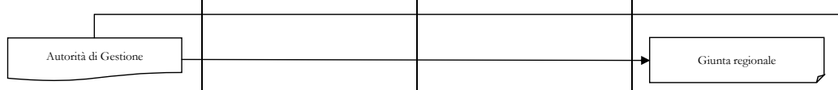
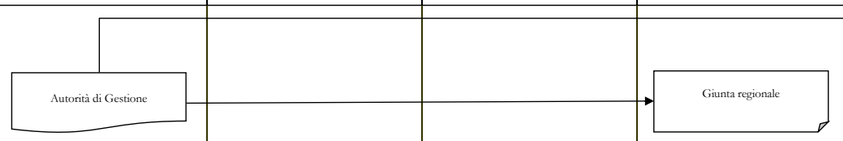
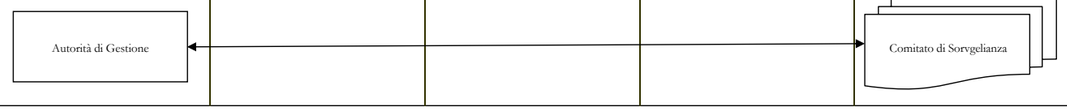
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE PROCESSI

PROGRAMMAZIONE

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

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo			

continua

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa,	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatori accreditati		
Ricezione e protocollo delle domande.		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)*	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	*Verifica della correttta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
			continua		

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo		*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di	Formatore aggiudicatario	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
		continua			

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Porgetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di vocuher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	

Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	**Struttura di gestione***	**Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario***	**Soggetti Attuaori**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giusitifcativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)*	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

Formazione

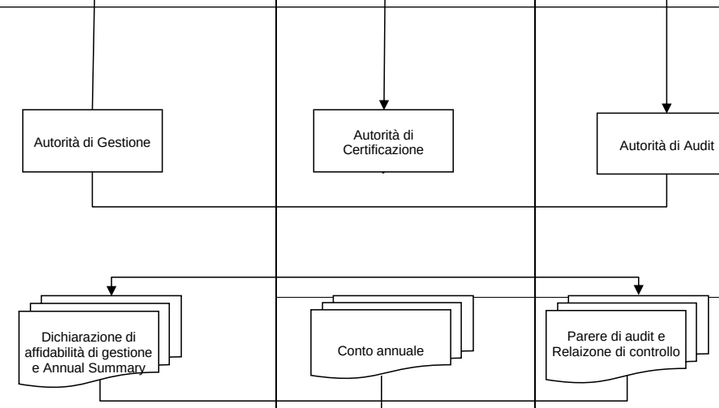
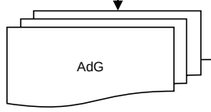
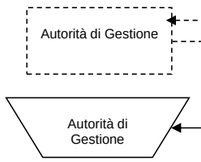
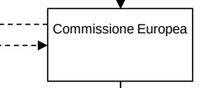
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

Formazione CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*					*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	
					continua		

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

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni** Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica 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 valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	***Commissione di valutazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Uffici competenti per il Controllo di Primo 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 l'UCO e l'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, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione 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 Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- 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 - Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile)	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			**€ -**		**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**		**€ -**		**€ -**		**€ -**

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

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

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione voucher*

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

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							