



Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

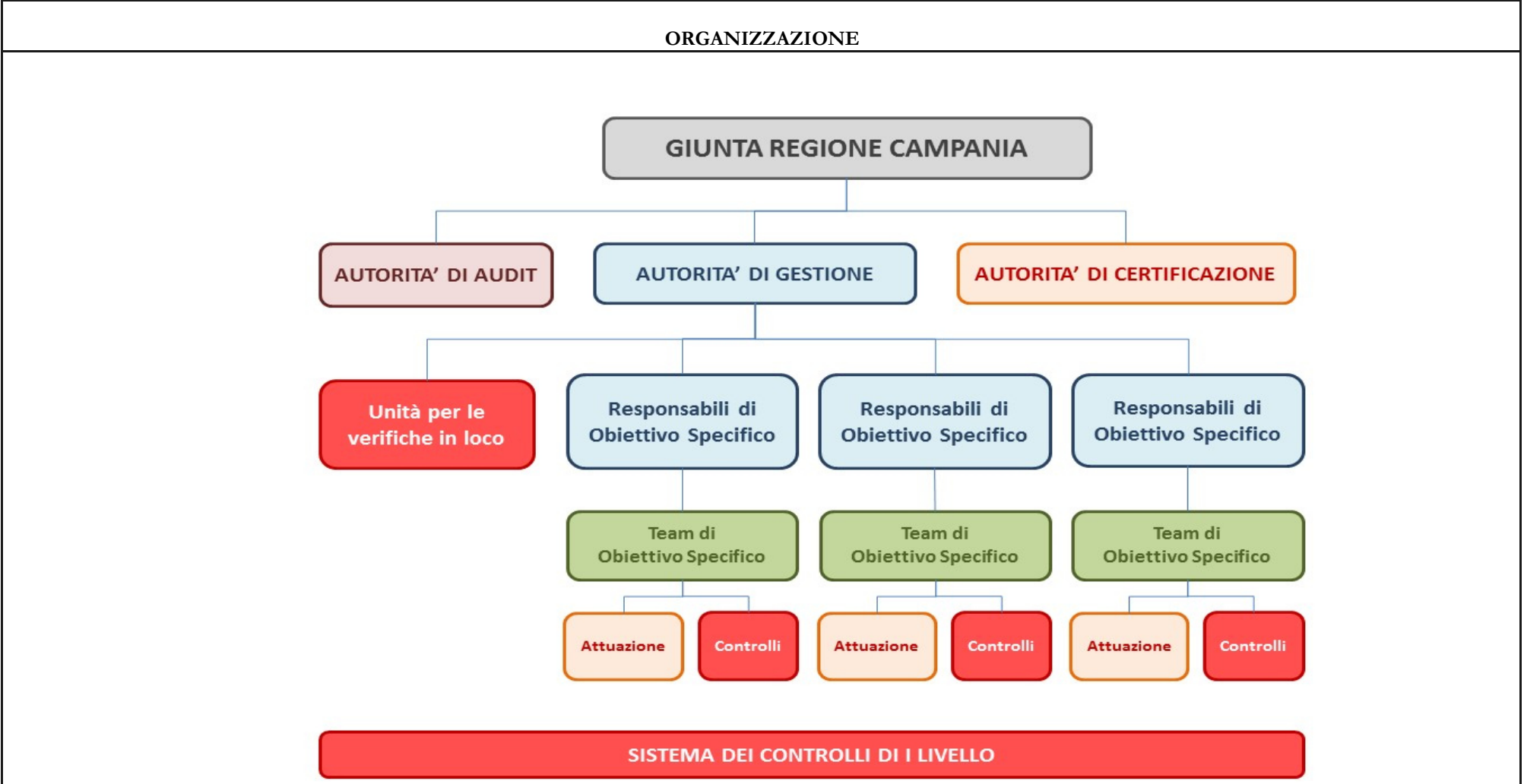
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI AIUTI ALLA FORMAZIONE

MACROPERAZIONE

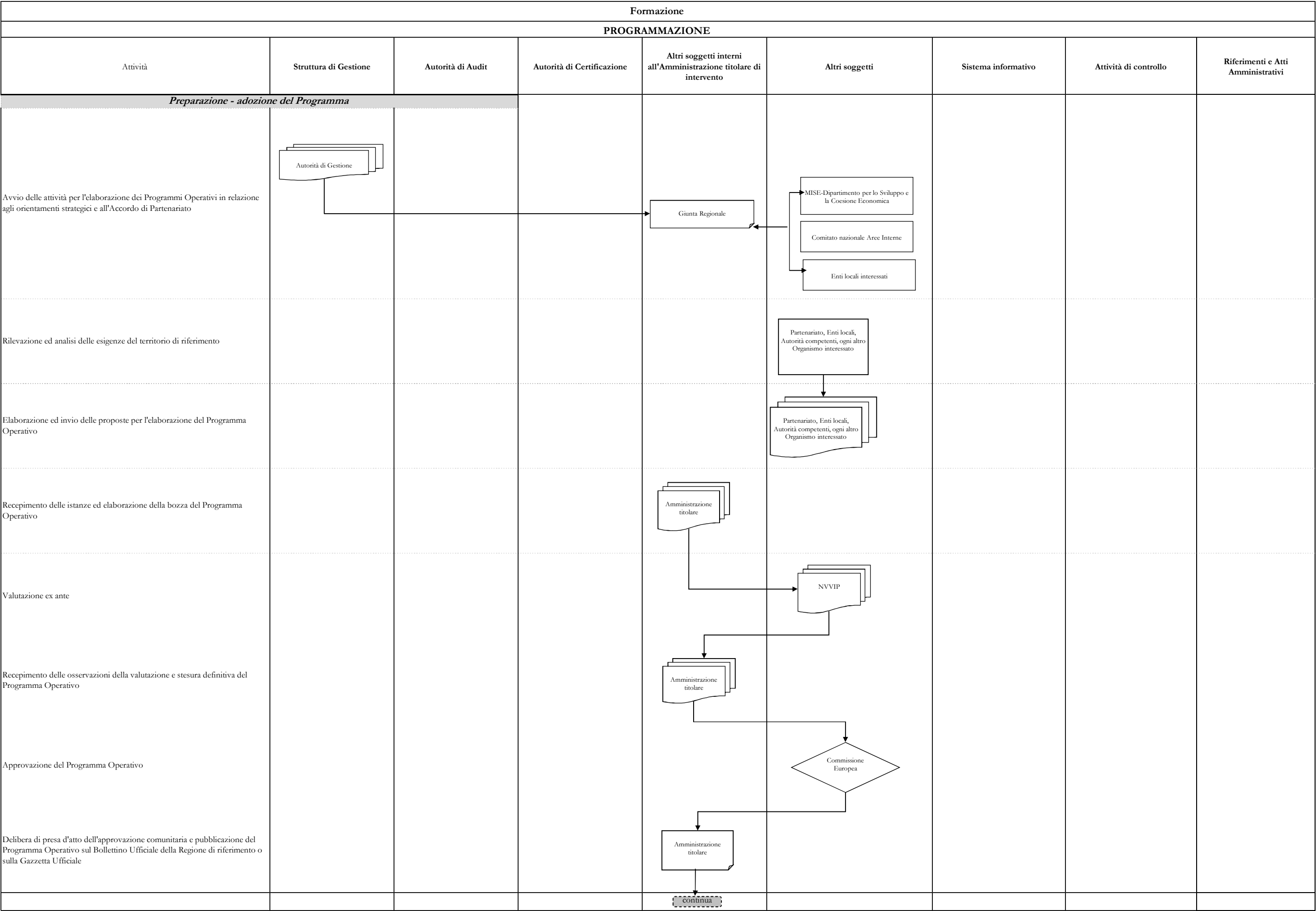
La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

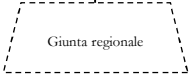
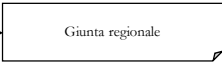
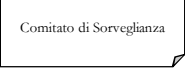
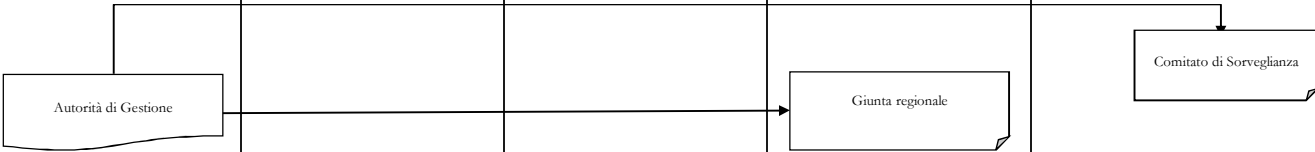
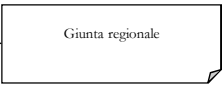
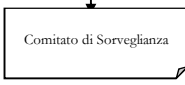
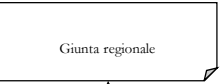
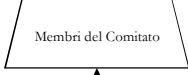
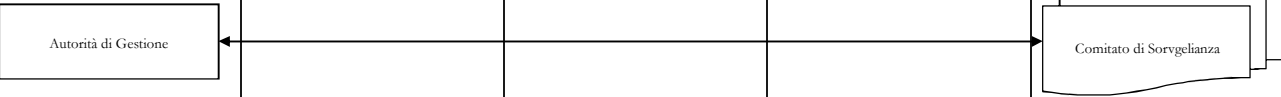
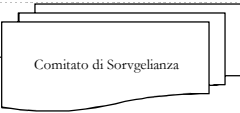
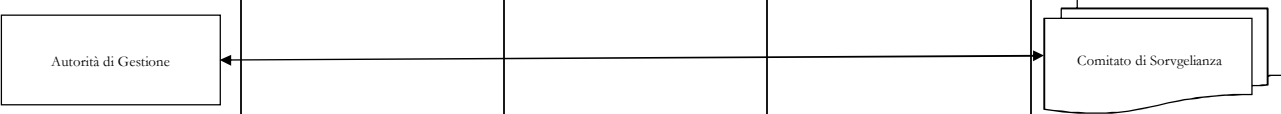
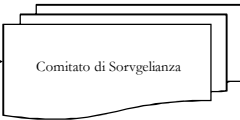
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando/ Avviso
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
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	
BENEFICIARI	

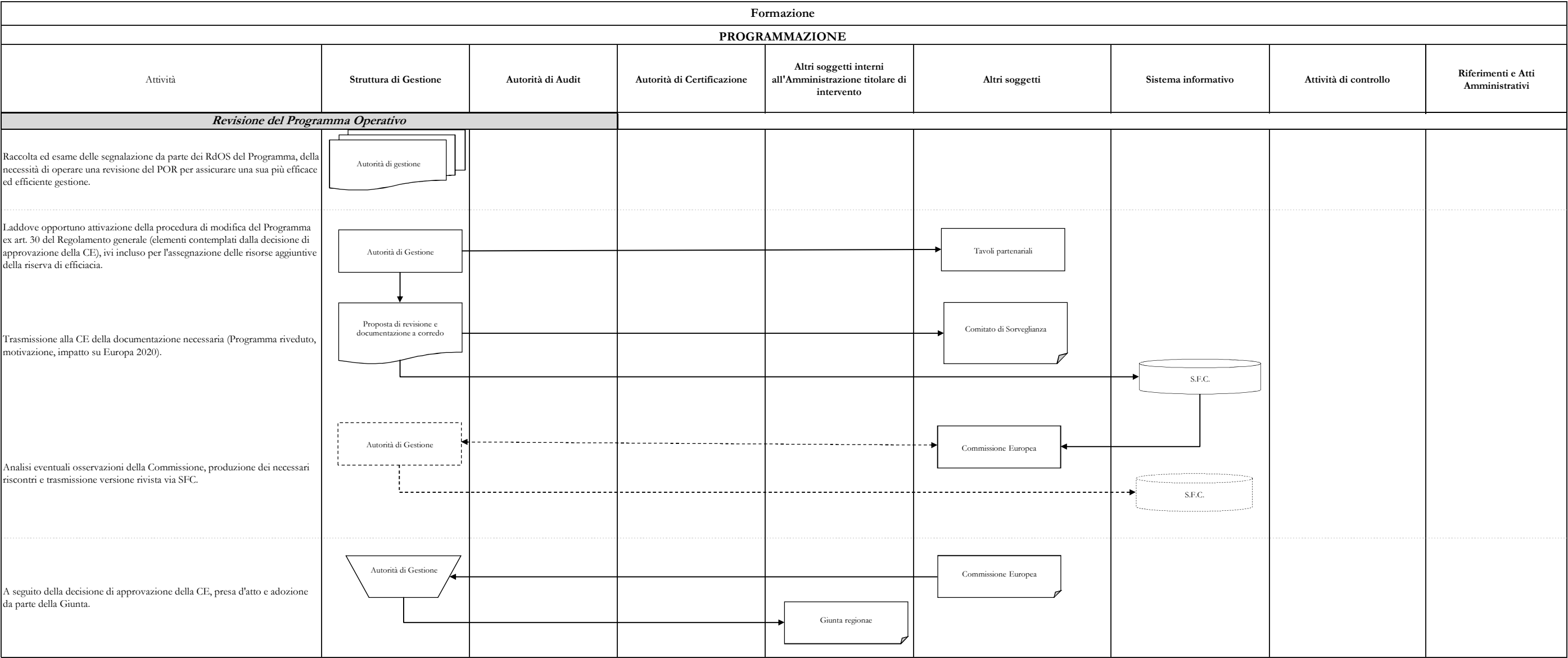


SEZIONE PROCESSI



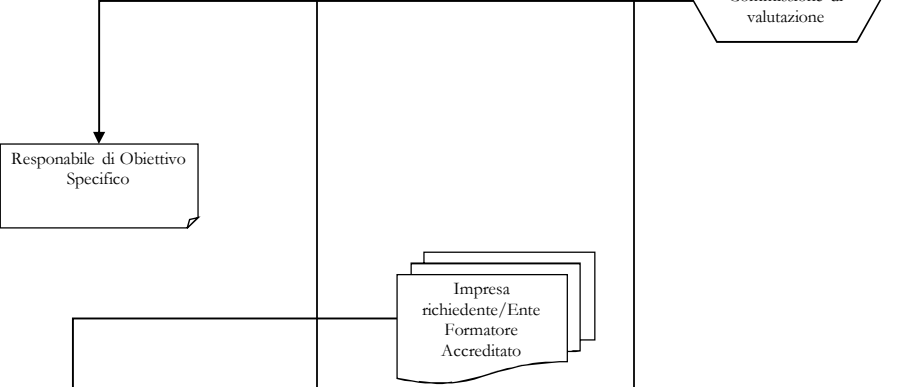
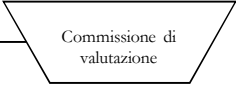
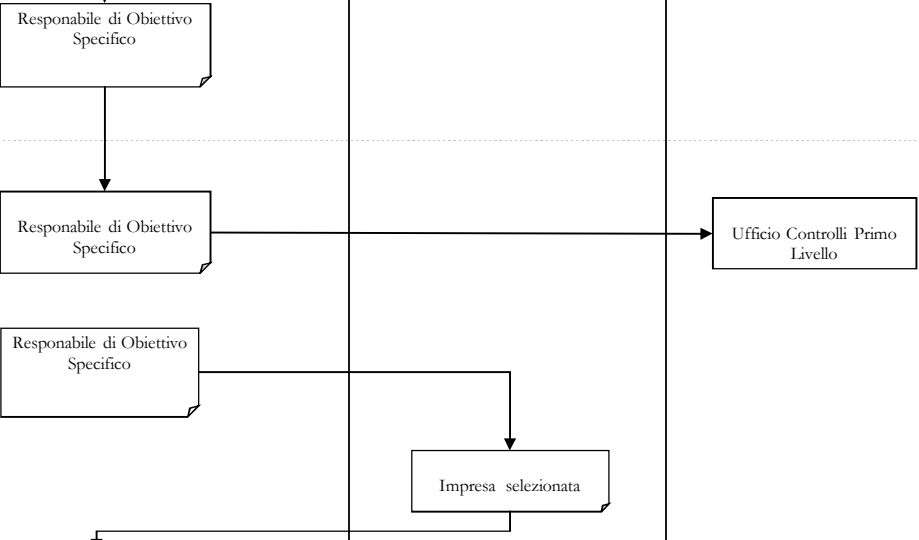
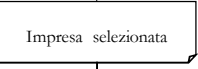
Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle 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)	
Insediamiento 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, definizione 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, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				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
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.								
Insediamiento 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.								

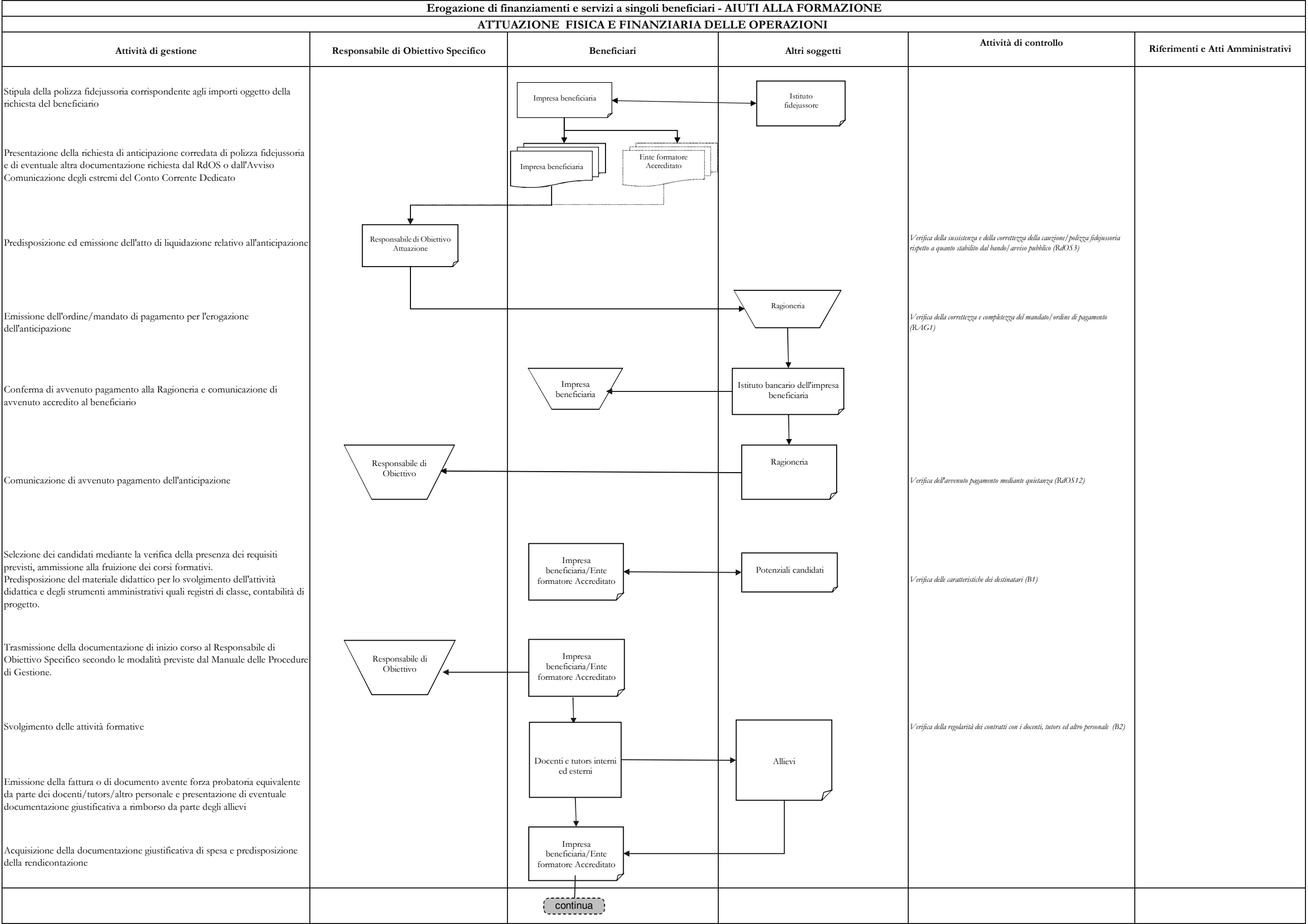


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione						
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	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			Beneficiari, 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		Responsabile di obiettivo specifico			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione					
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico				
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
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. 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.). Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		<pre>graph TD; C1[continua] --> R1[Responsabile di Obiettivo Specifico]; R1 --> R2[Responsabile di Obiettivo Specifico]; R2 --> R3[Responsabile di Obiettivo Specifico]; R3 --> AS1[Organi di stampa, affissioni, ecc.]; AS1 --> CV1[/Commissione di valutazione/]; R3 --> R4[Responsabile di Obiettivo Specifico]; R4 --> CV2[/Commissione di valutazione/]; CV2 --> C2[continua];</pre>		Organi di stampa, affissioni, ecc. Commissione di valutazione Impresa richiedente/ Ente Formatore Accreditato Commissione di valutazione continua	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1) Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2) Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3) Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)	

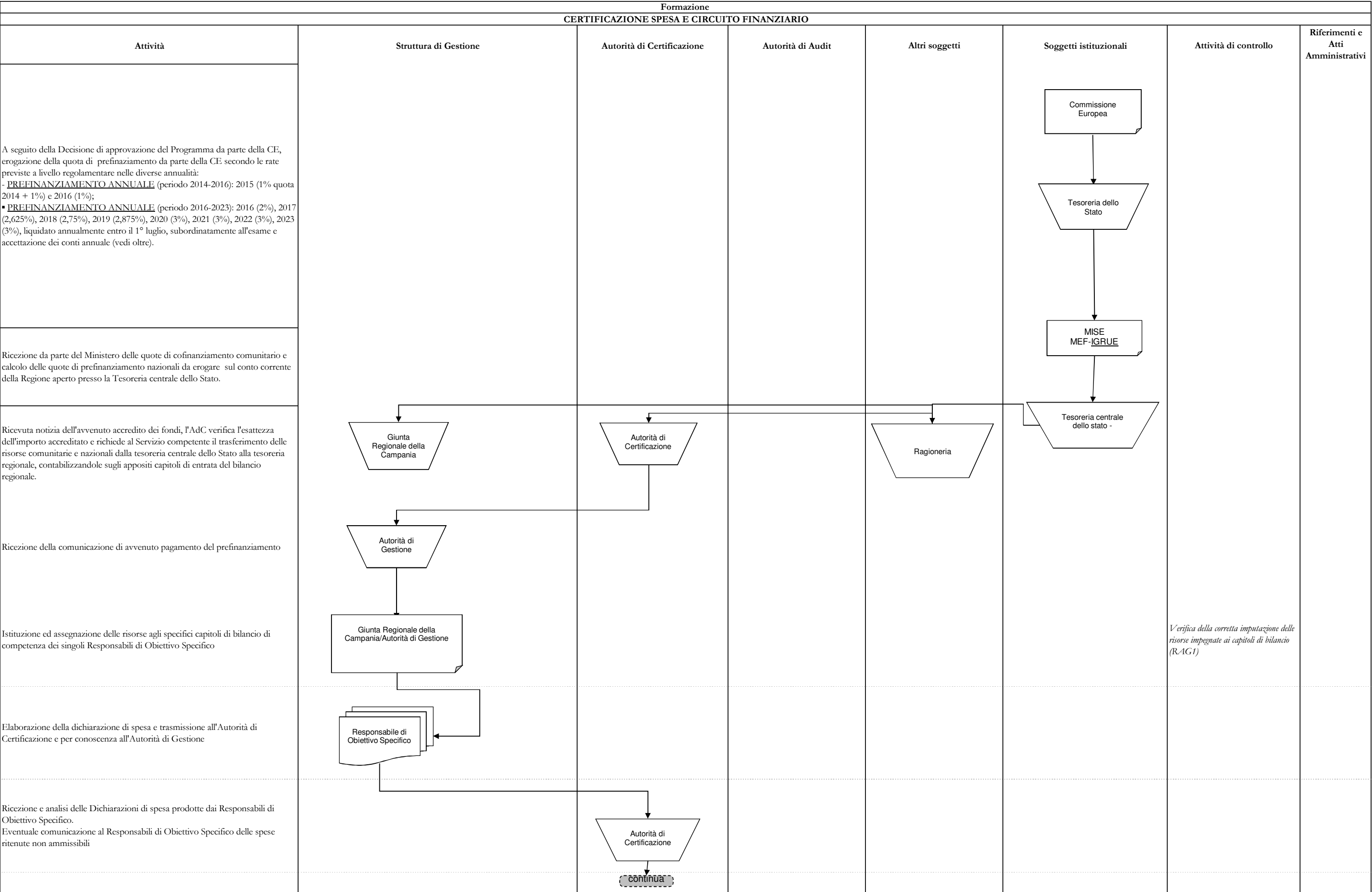
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Istruttoria e approvazione				continua		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico					Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale					Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)	
Eventuale produzioni di ricorsi						
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8) Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)	
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato dalla documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi					Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)	
Comunicazione all'impresa c/o all'Ente Formatore Accreditato dell'accettazione/diniego della domanda di contributo					Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	
Eventuale rinuncia dell'impresa						
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attivazione dell'intervento		continua				
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata/ /Ente Formatore Accreditato		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RuOS10)	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata/ /Ente Formatore Accreditato		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RuOS11)	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	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 (ADG2)	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

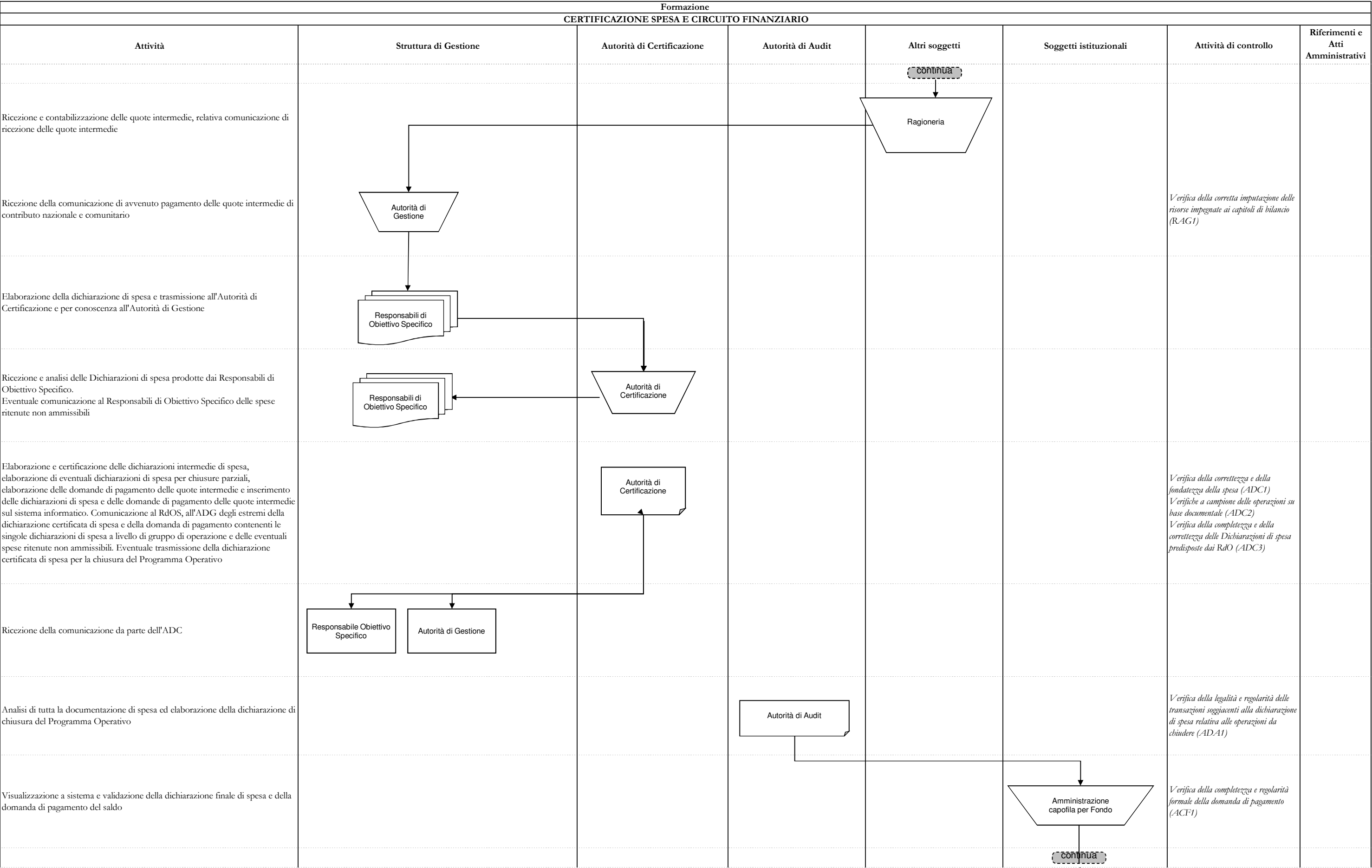


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento		Impresa beneficiaria	Istituto bancario	<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B3)</i>	
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)</i>	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</i>	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)</i>	
Conclusione delle attività formative Comunicazione di fine corso al RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Stipula dei contratti		Impresa beneficiaria	Allievi/Lavoratori		
		continua			

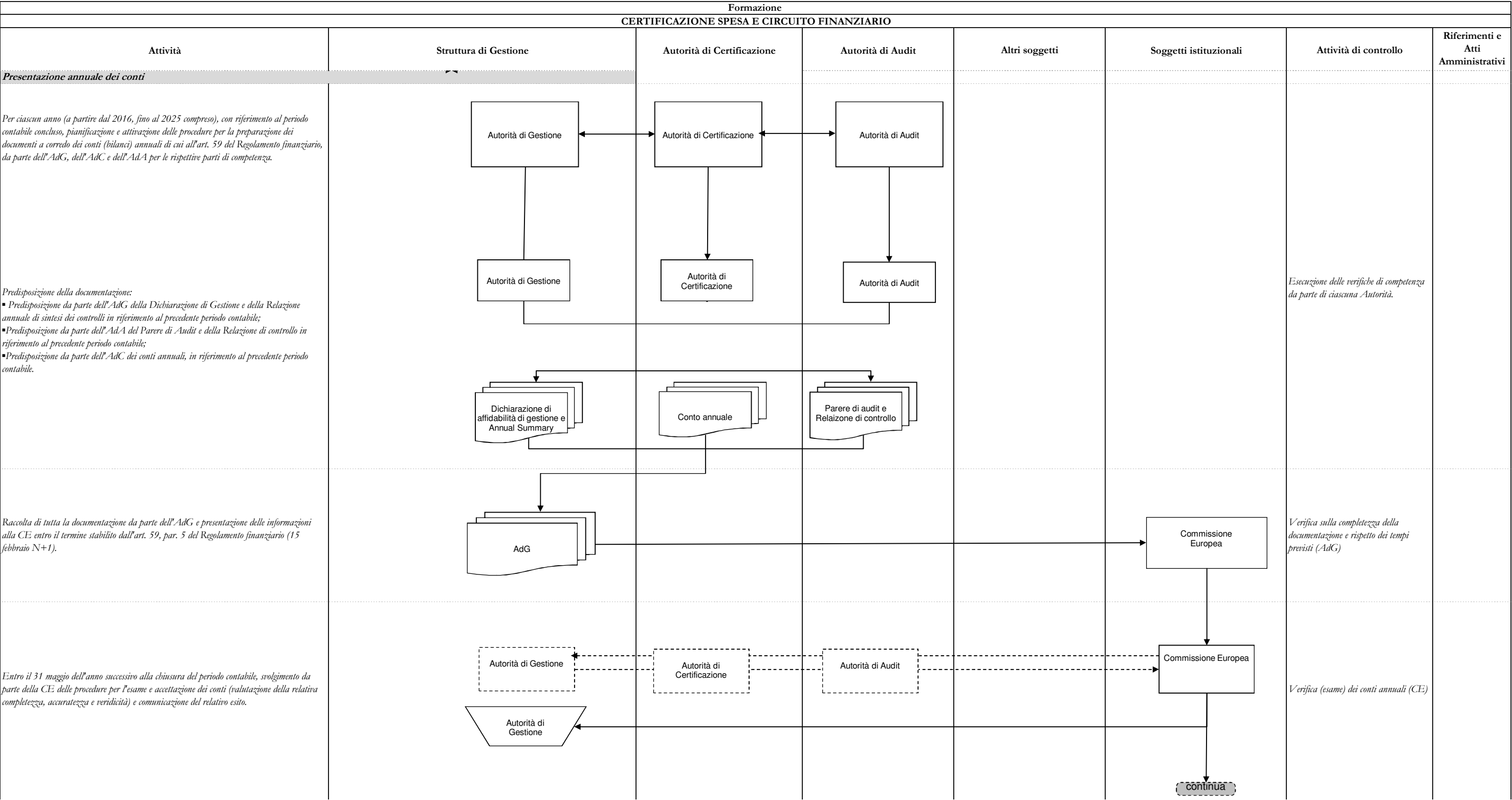
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria	Ente formatore Accreditato	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione del saldo			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)	

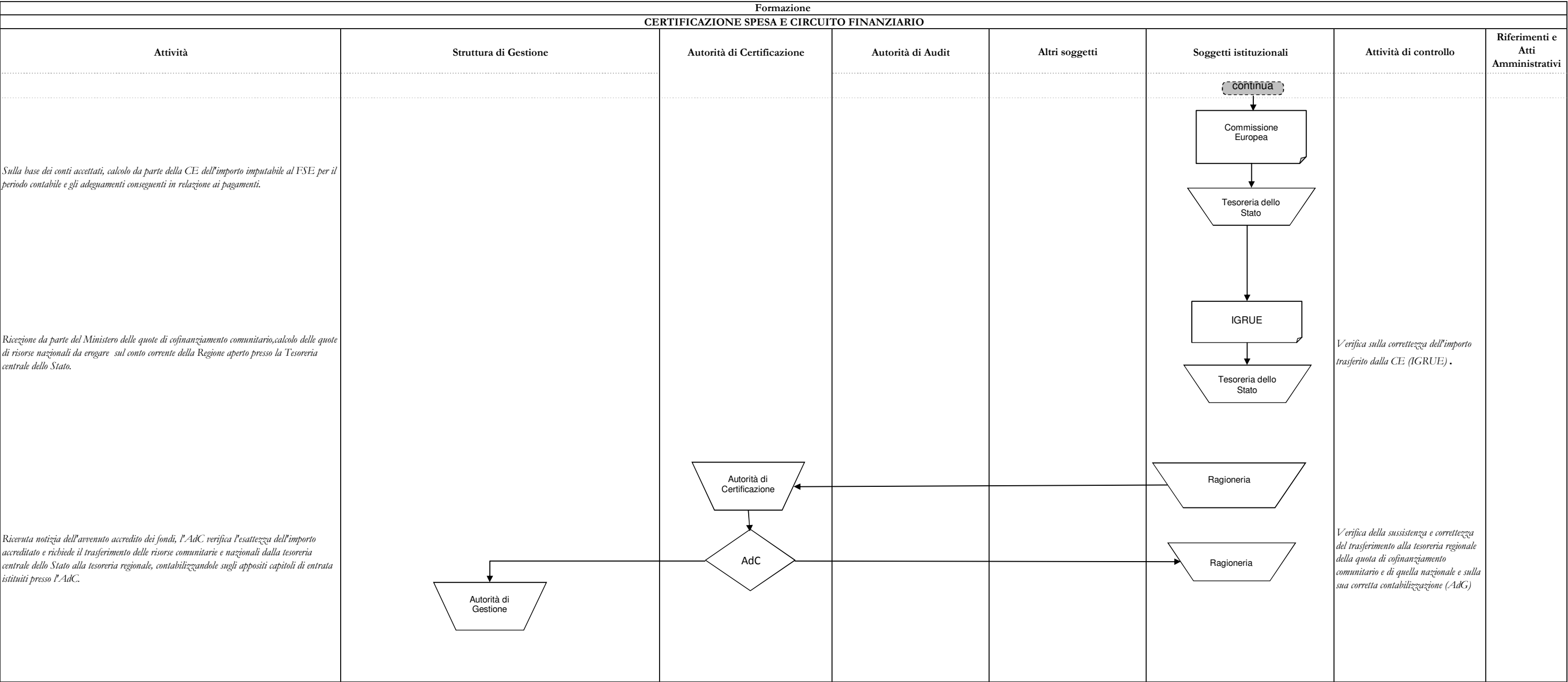


Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di 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	<pre>graph TD; AC[Autorità di Certificazione] --> ROS[Responsabile Obiettivo Specifico]; AC --> AG[Autorità di Gestione];</pre>	<pre>graph TD; C1[continua] --> AC[Autorità di Certificazione];</pre>				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC							
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<pre>graph TD; AC1[/Amministrazione capofila per fondo/] --> CE[Commissione Europea];</pre>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
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					<pre>graph TD; CE[Commissione Europea] --> IGRUE[IGRUE];</pre>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
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					<pre>graph TD; IGRUE[IGRUE] --> C2[continua];</pre>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				<pre>graph TD; C3[continua];</pre>			



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
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 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 Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					continua Commissione Europea IGRUE Ragioneria	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
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 Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Autorità di Gestione Responsabile di Obiettivo Specifico					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	<i>Amministrazione titolare</i>	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_____ S stanza_____
AT2	<i>Amministrazione titolare</i>	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_____ S stanza_____
CDS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	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_____ S stanza_____
ADG1	<i>Autorità di Gestione</i>	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_____ S stanza_____
ADG2	<i>Autorità di Gestione</i>	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_____ S stanza_____
UC1	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ S stanza_____
UC2	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ S stanza_____
UC3	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo Verificare 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 per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ S stanza_____
UC4	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare 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 Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa 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 Verificare il 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 Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Ufficio Controlli I livello Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ S stanza_____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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 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 Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari 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	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verificare 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.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS8	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	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (UE) n. 1103/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verificare 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	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verificare 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.	Reg. (CE) 1998/2006 Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 Reg. (UE) 651/2014 Norme di diritto amministrativo	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademucum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.			
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademucum ammissibilità della spesa	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Impresa beneficiaria	Verifica delle caratteristiche dei destinatari Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	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		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014 Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- 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-	- 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	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 _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
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 all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, 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) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list 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 Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list 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 Operativo Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo 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) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	Autorità di Certificazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle 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) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- 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 della 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) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- 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) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- 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

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

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti alla Formazione

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

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

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

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

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020																
ASSE																
OBIETTIVO SPECIFICO																
AZIONE																
Titolo Operazione																
Codice Sistema di Monitoraggio																
CUP																
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 certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -		€ -		€ -