**	<u>)</u>
Unione Fondo so	





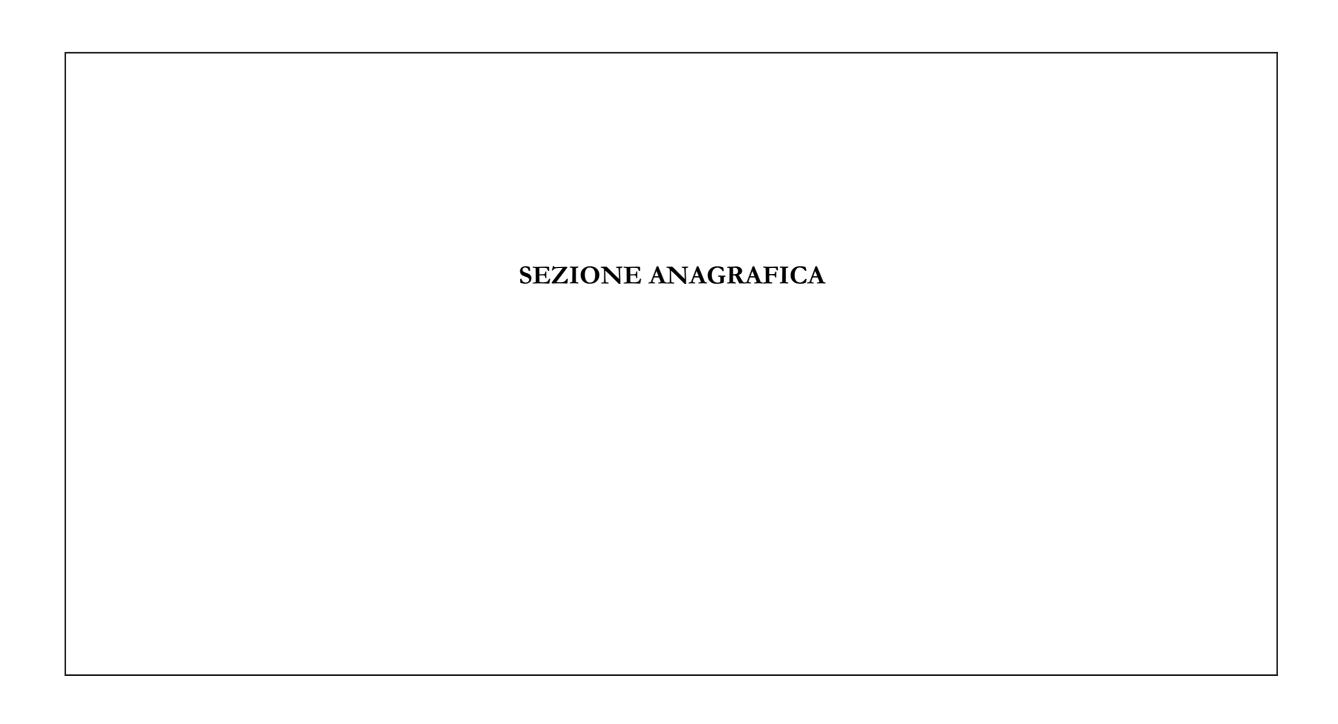


Redatto da	
Aggiornato al	

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020 REGIONE CAMPANIA

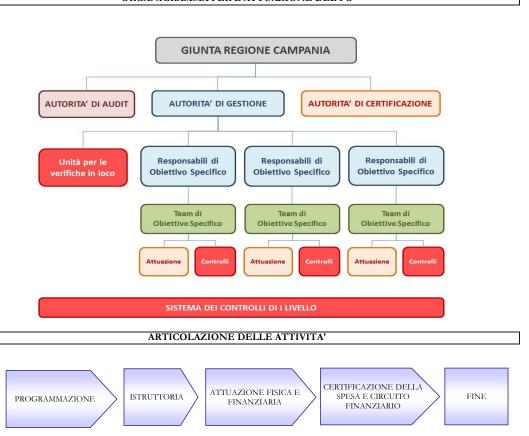
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

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

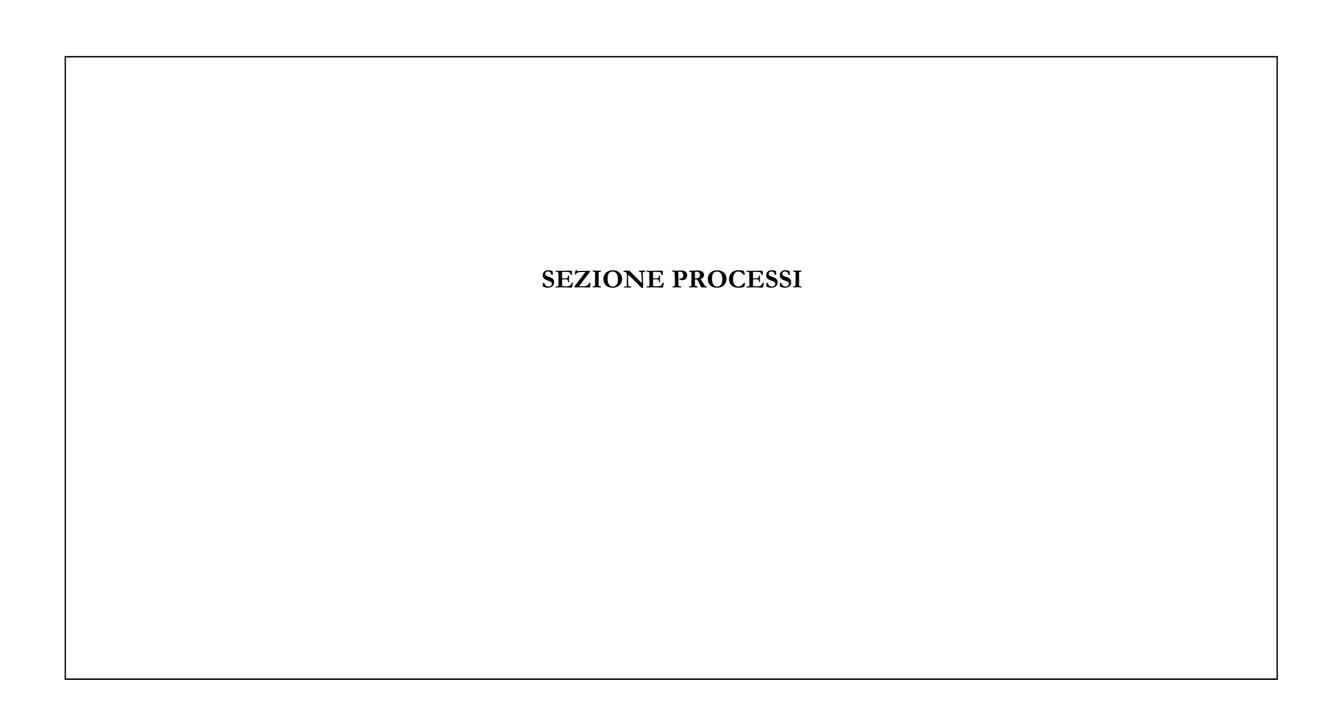


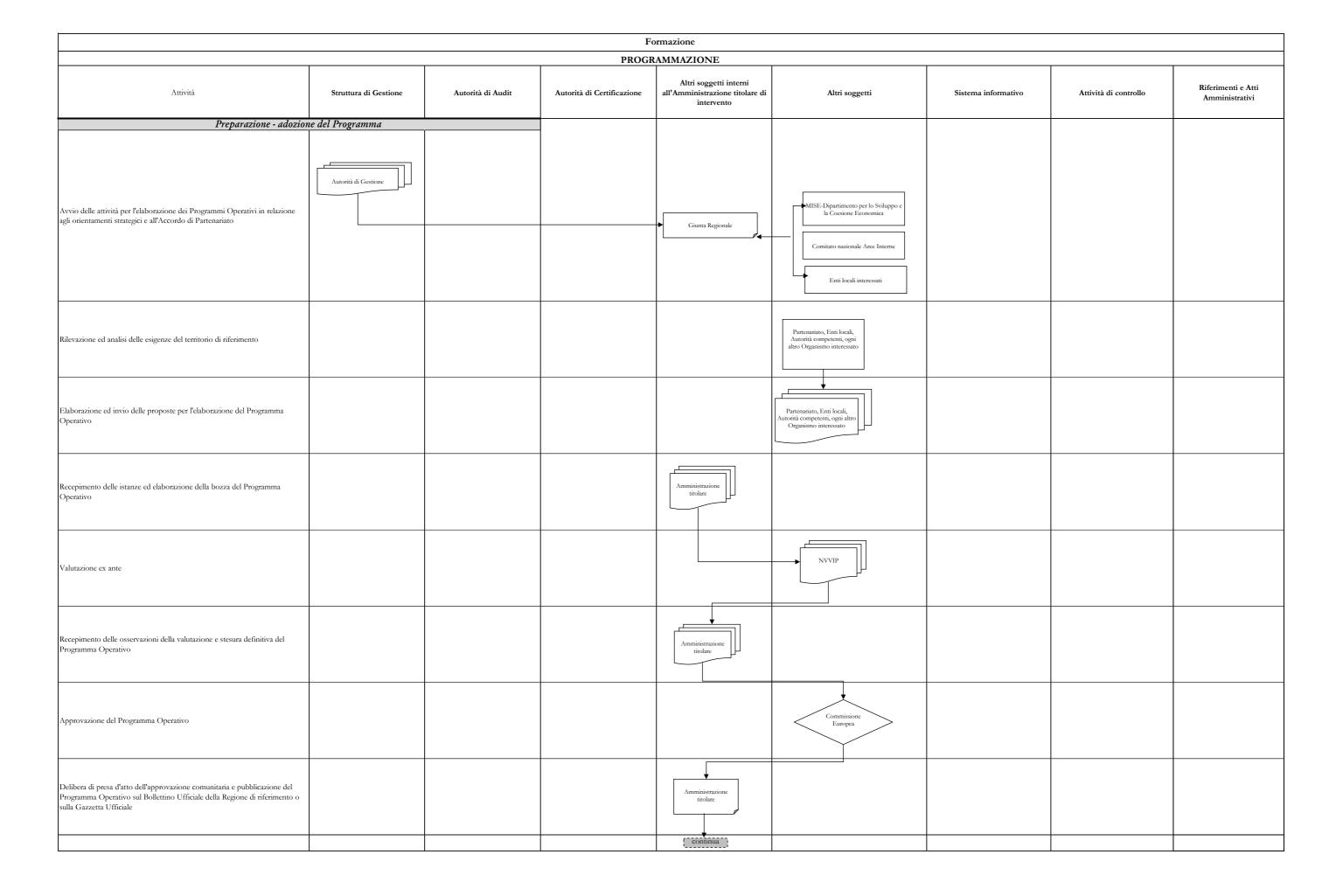
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO					
PROGRAMMA	PROGRAMMA POR Campania FSE 2014 - 2020				
ASSE					
OBIETTIVO SPECIFICO					
AZIONE					
CODICE DI MONITORAGGIO					
CODICE UFFICIO					
CUP					
MACROPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando/Avviso				
TITOLO OPERAZIONE					
MACROPROCESSO	Formazione				
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	UTORITA' DI AUDIT				
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO					
DRGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)					
BENEFICIARI					
DESTINATARI					
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI		`			

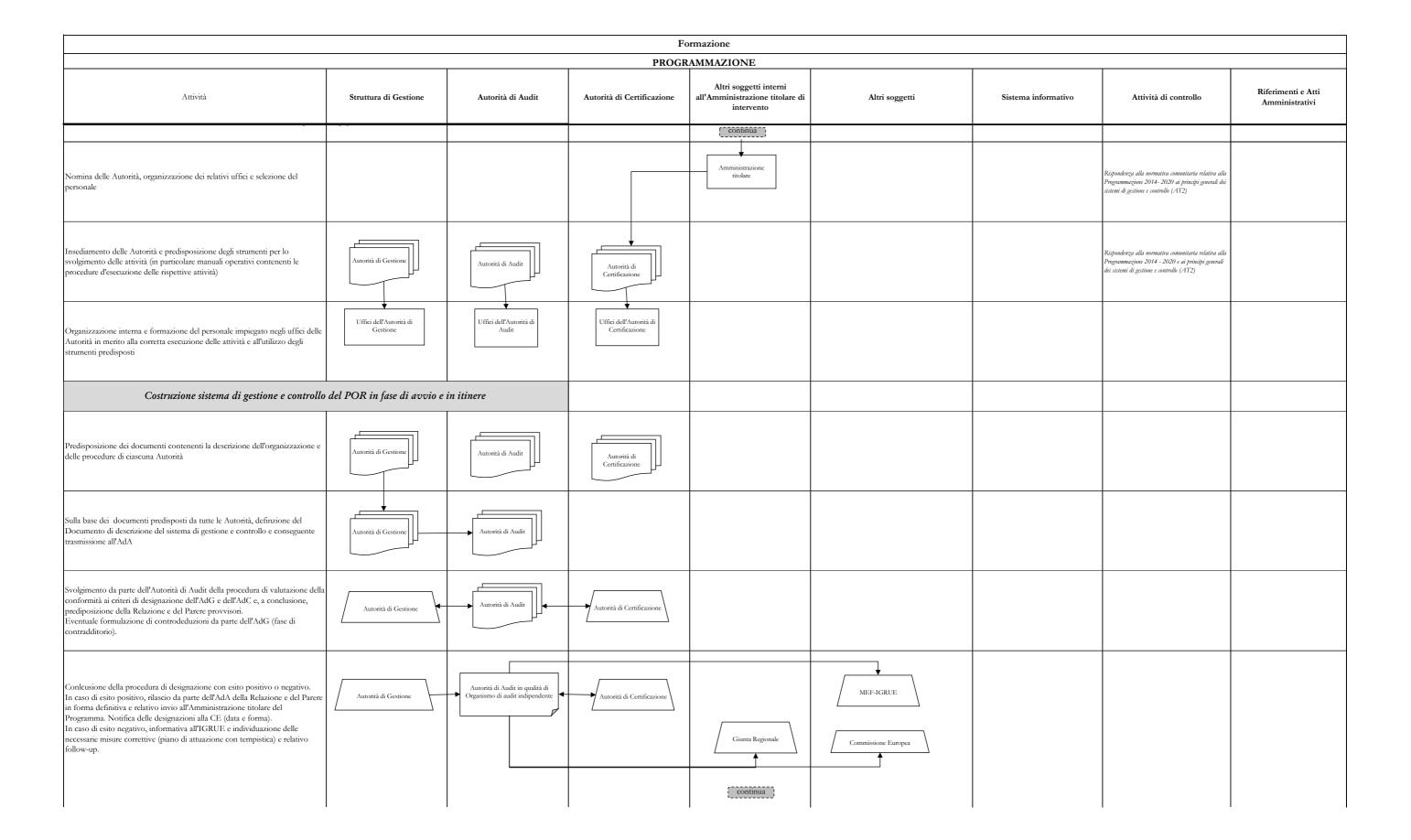
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO

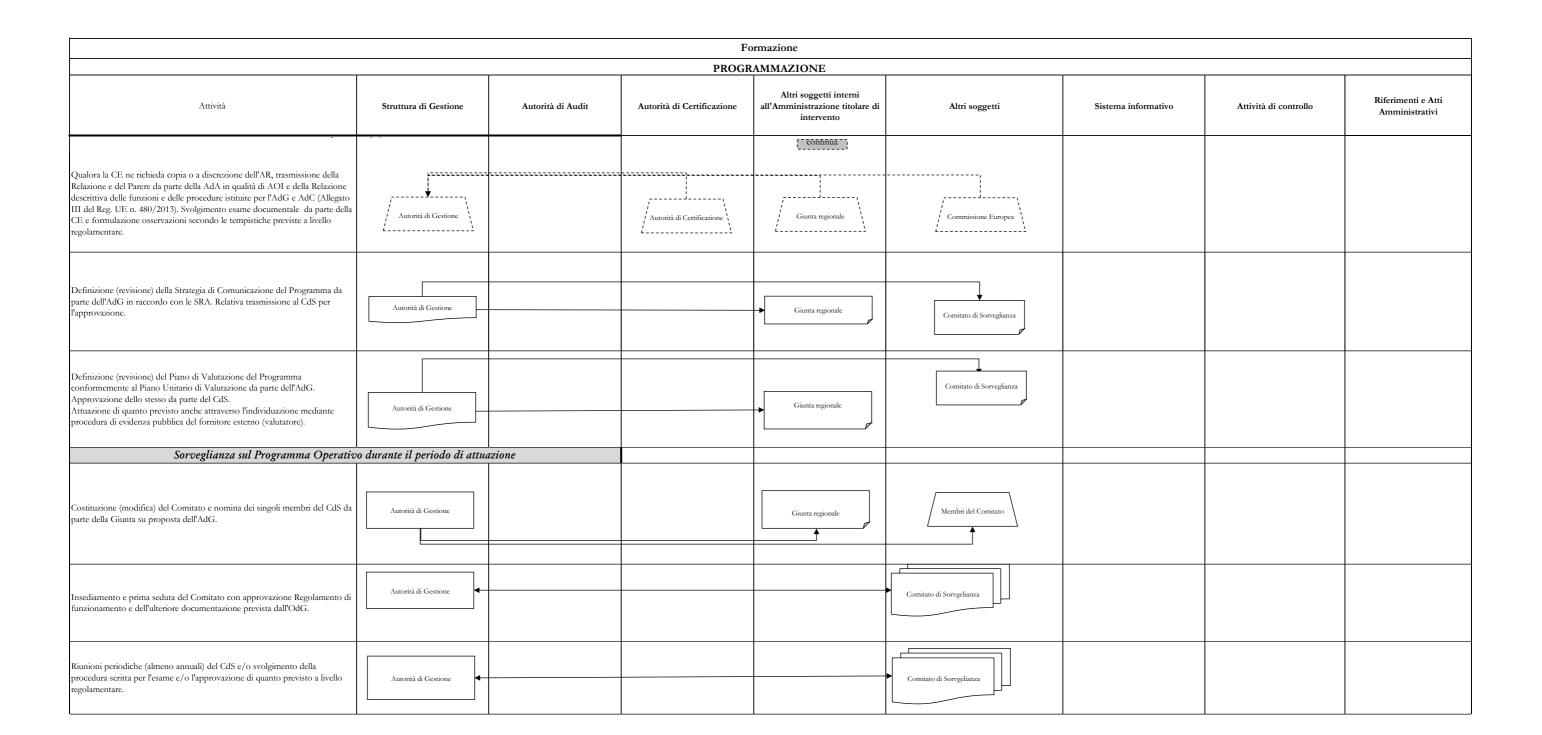


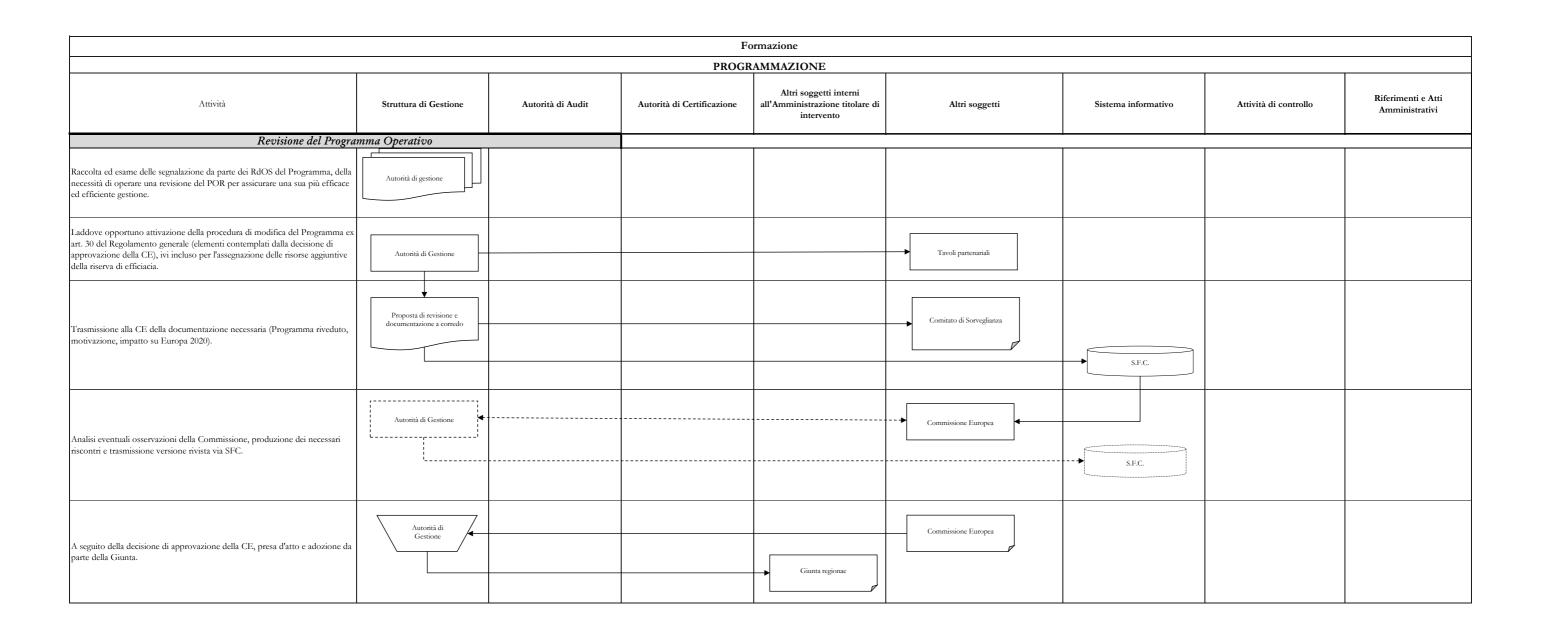
POR

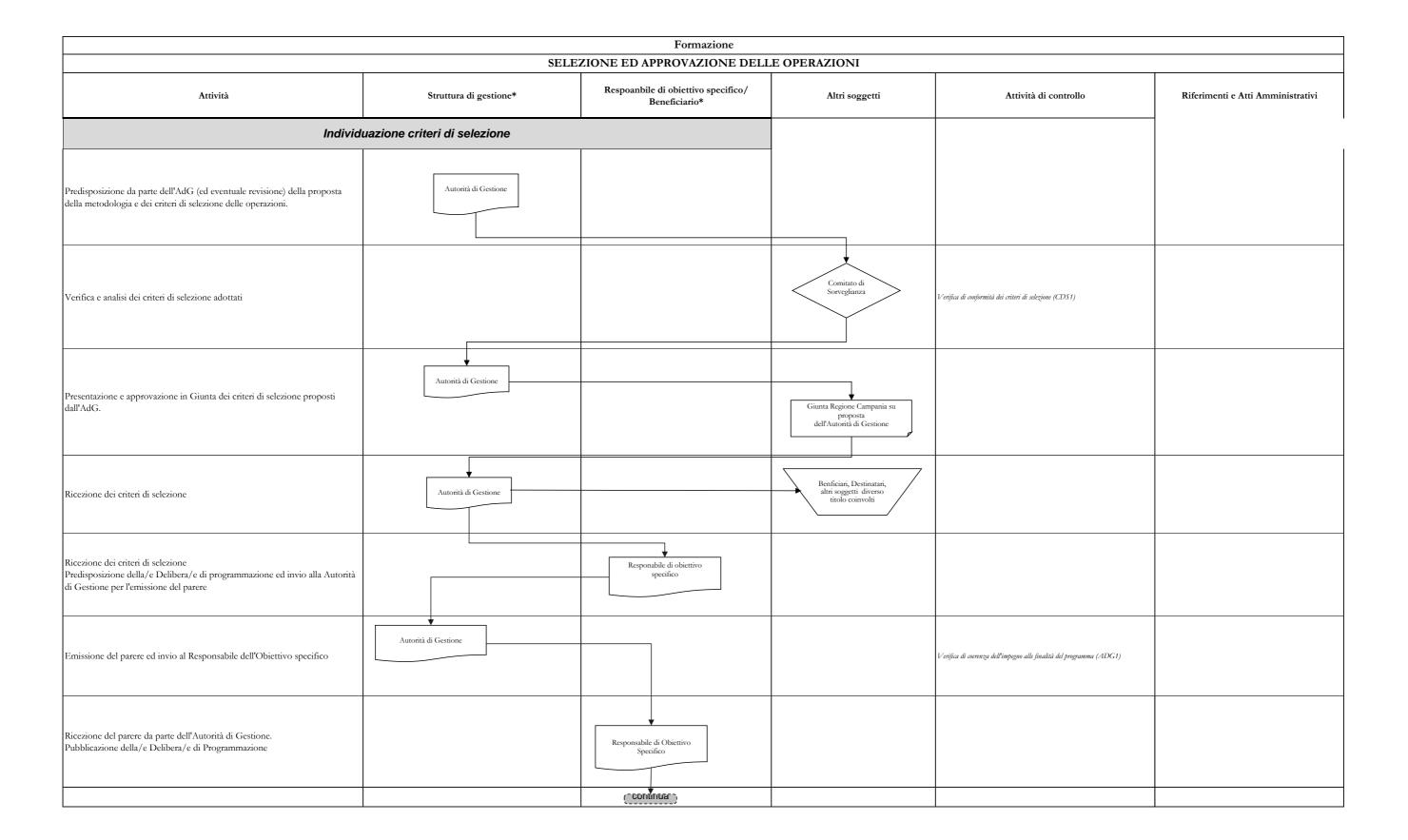


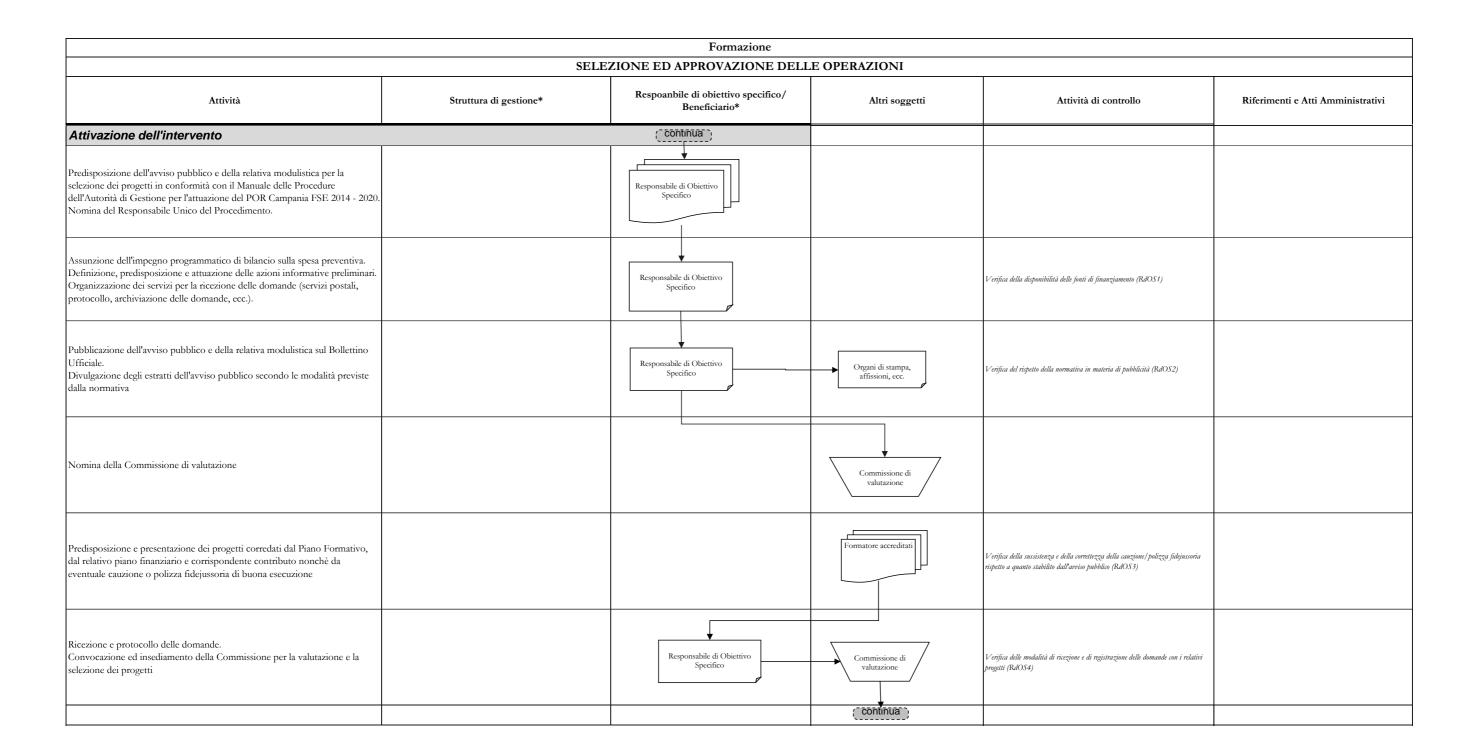




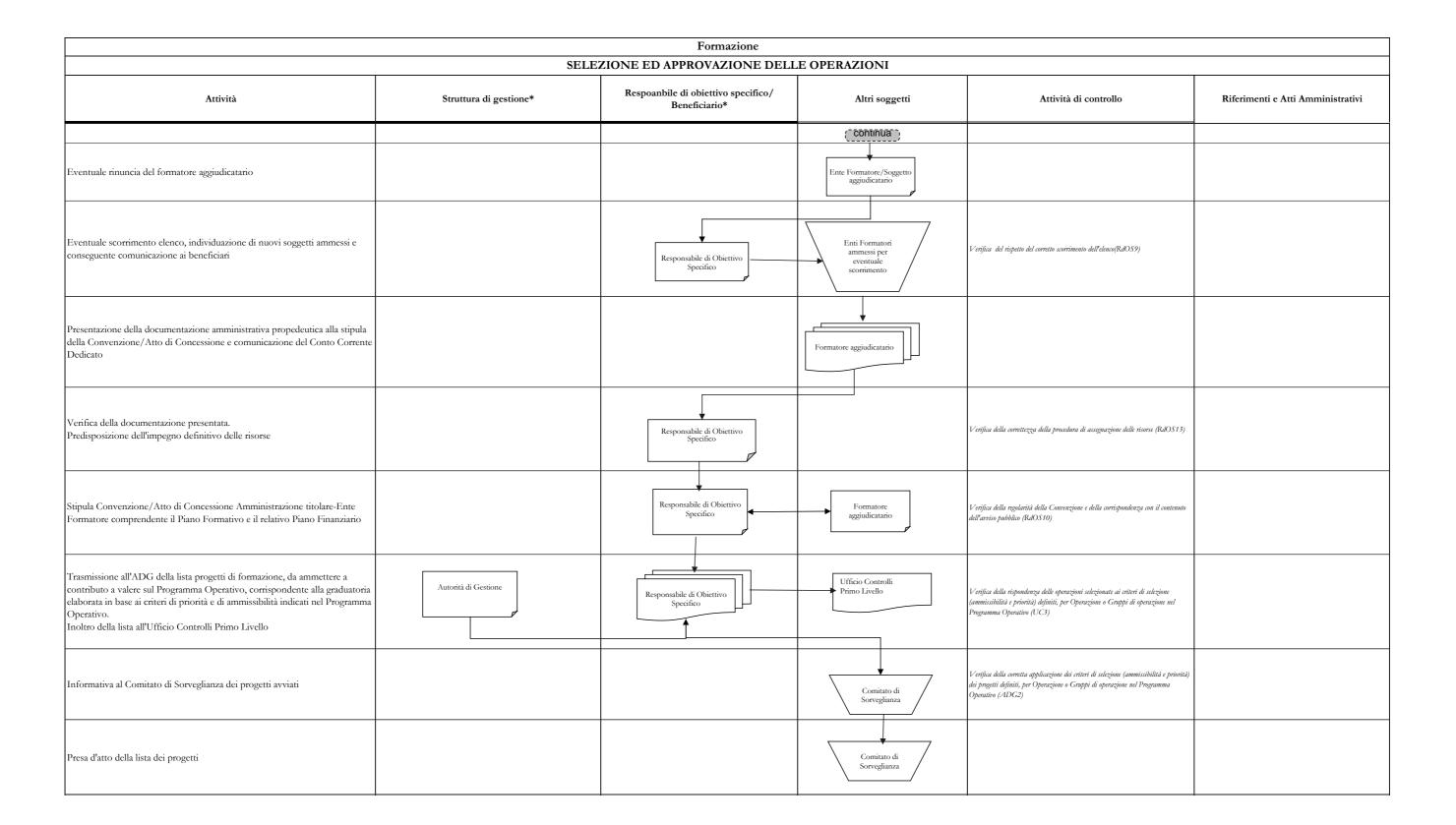


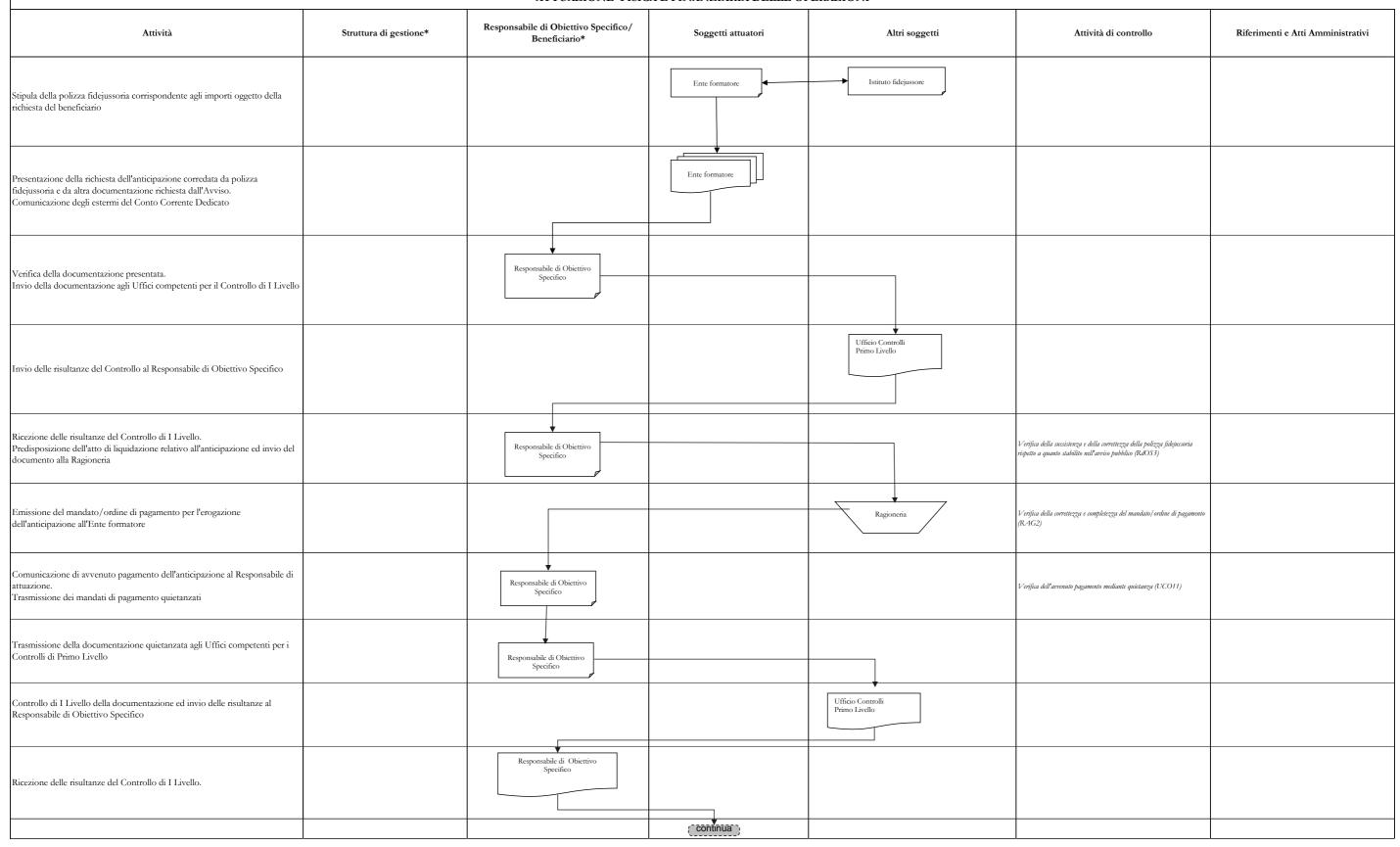


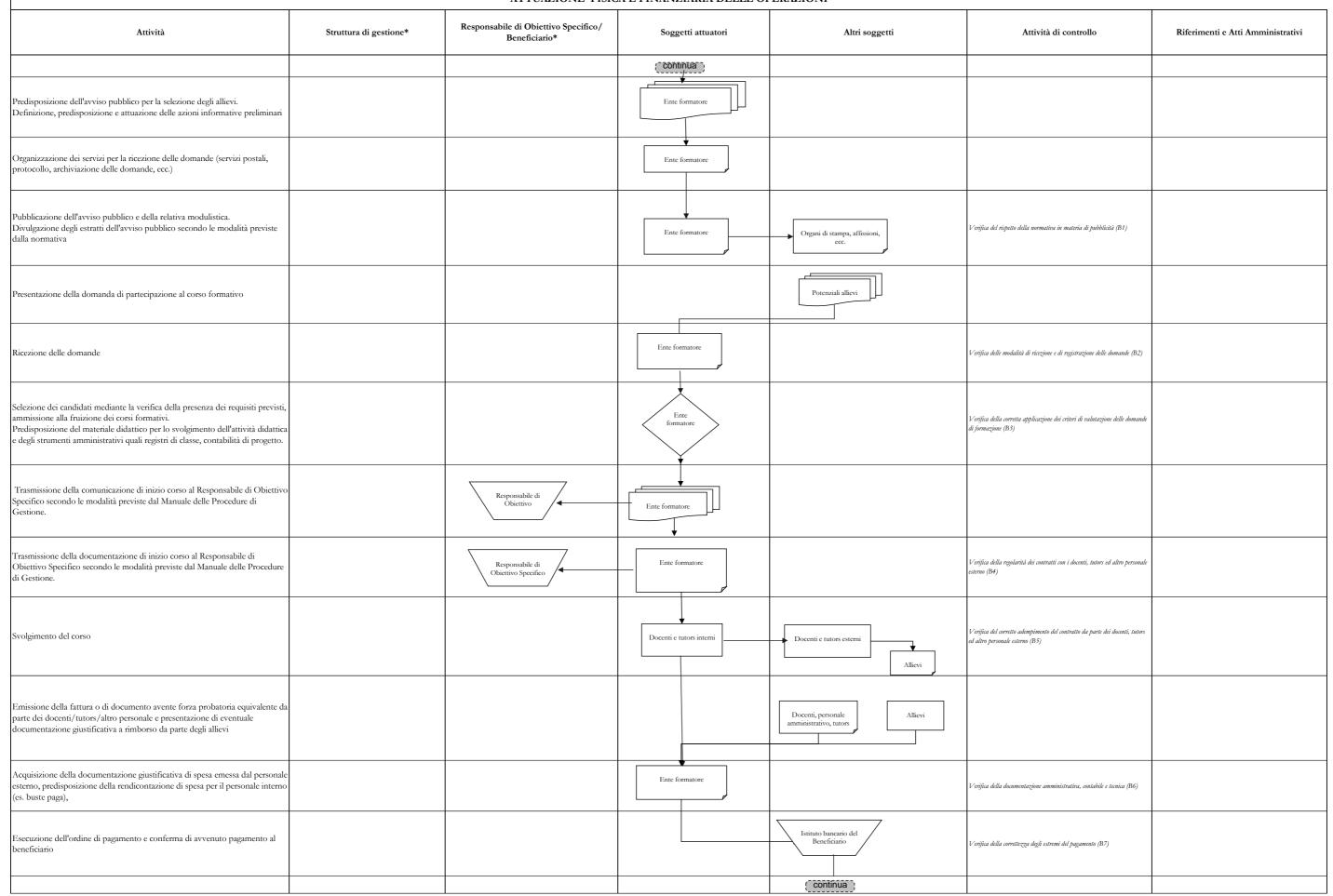


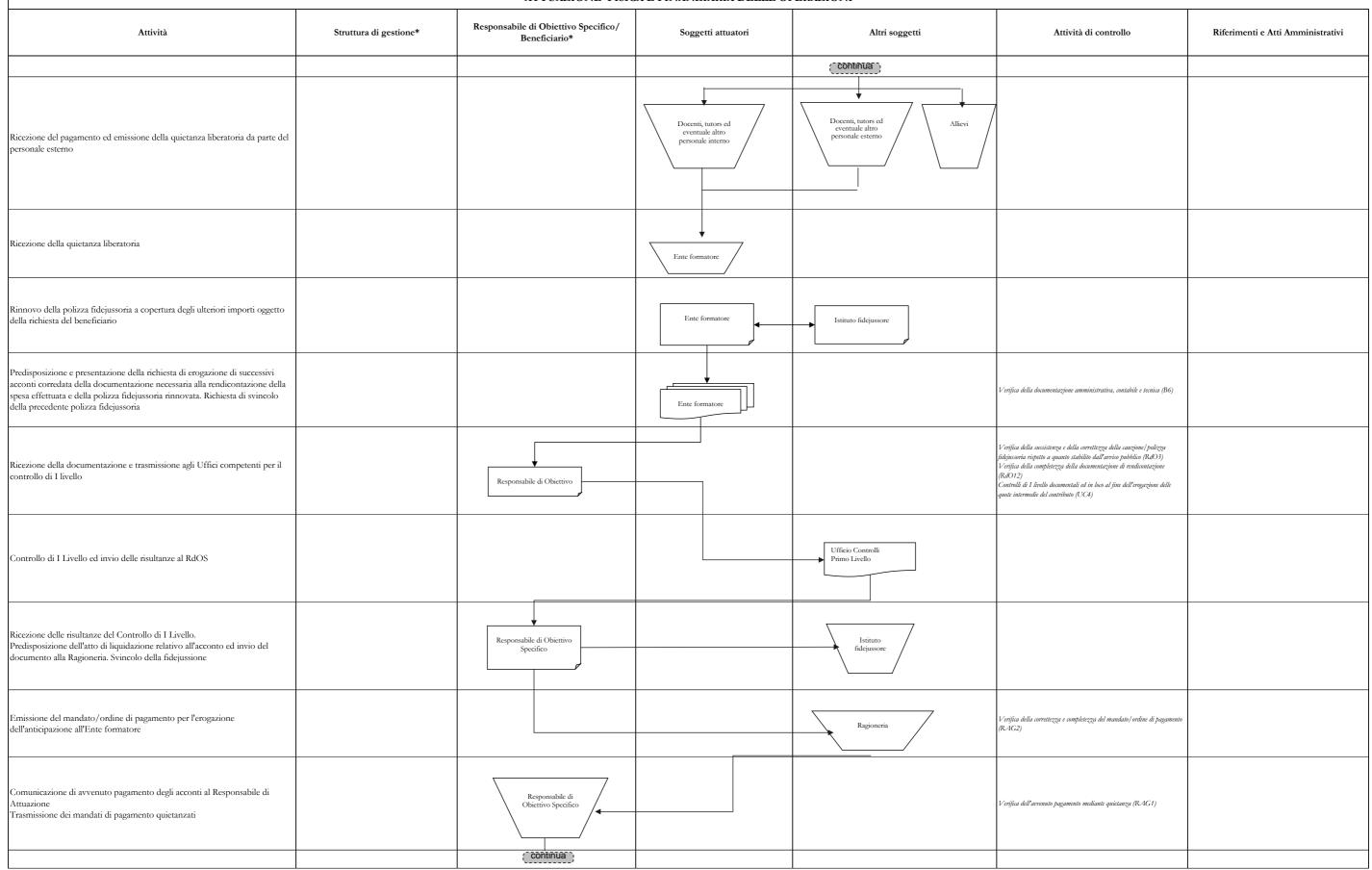


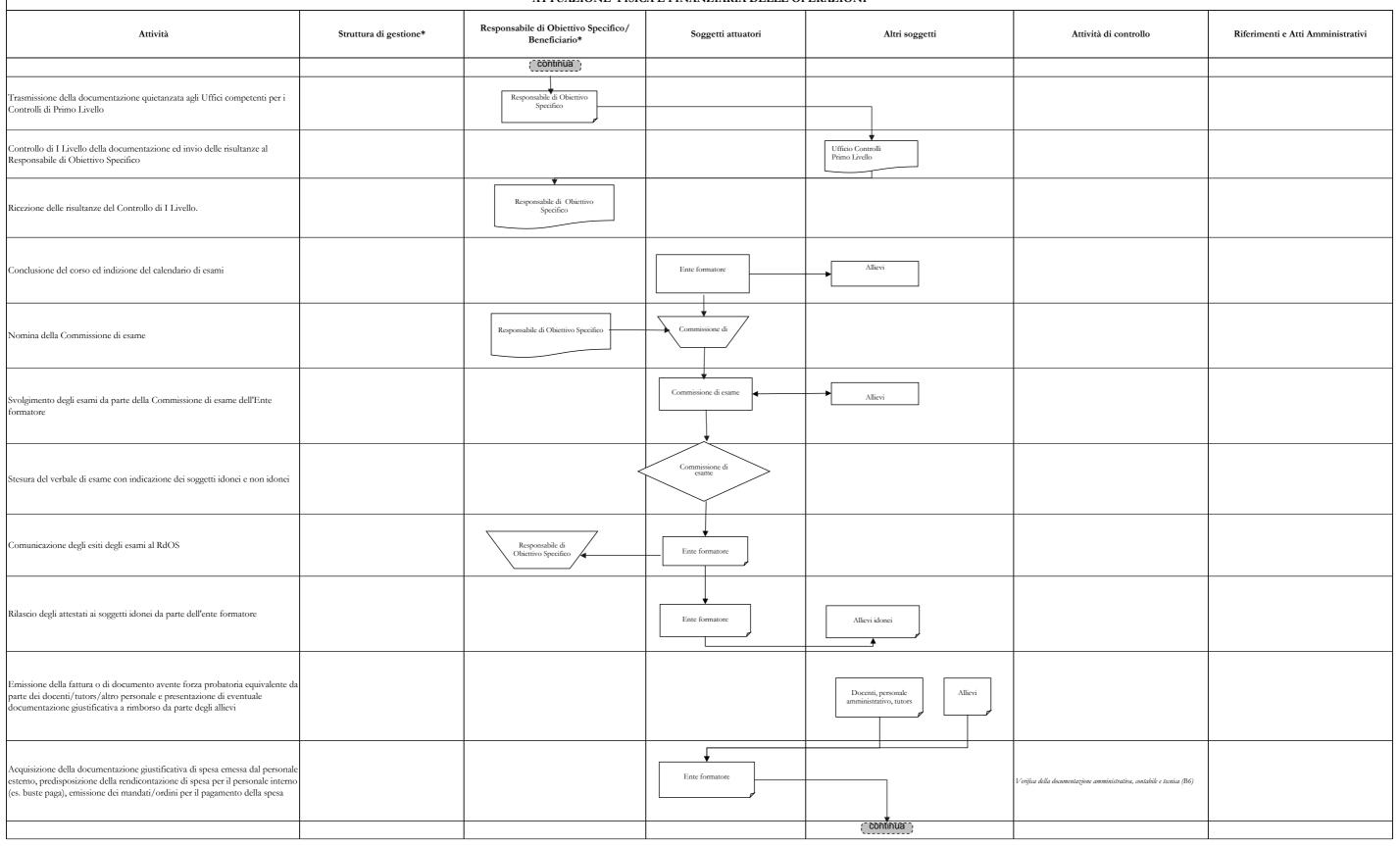
Formazione SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Istruttoria e approvazione			(Continua)		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	V erifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
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	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS6) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS6)	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS7)	
			("continua")		

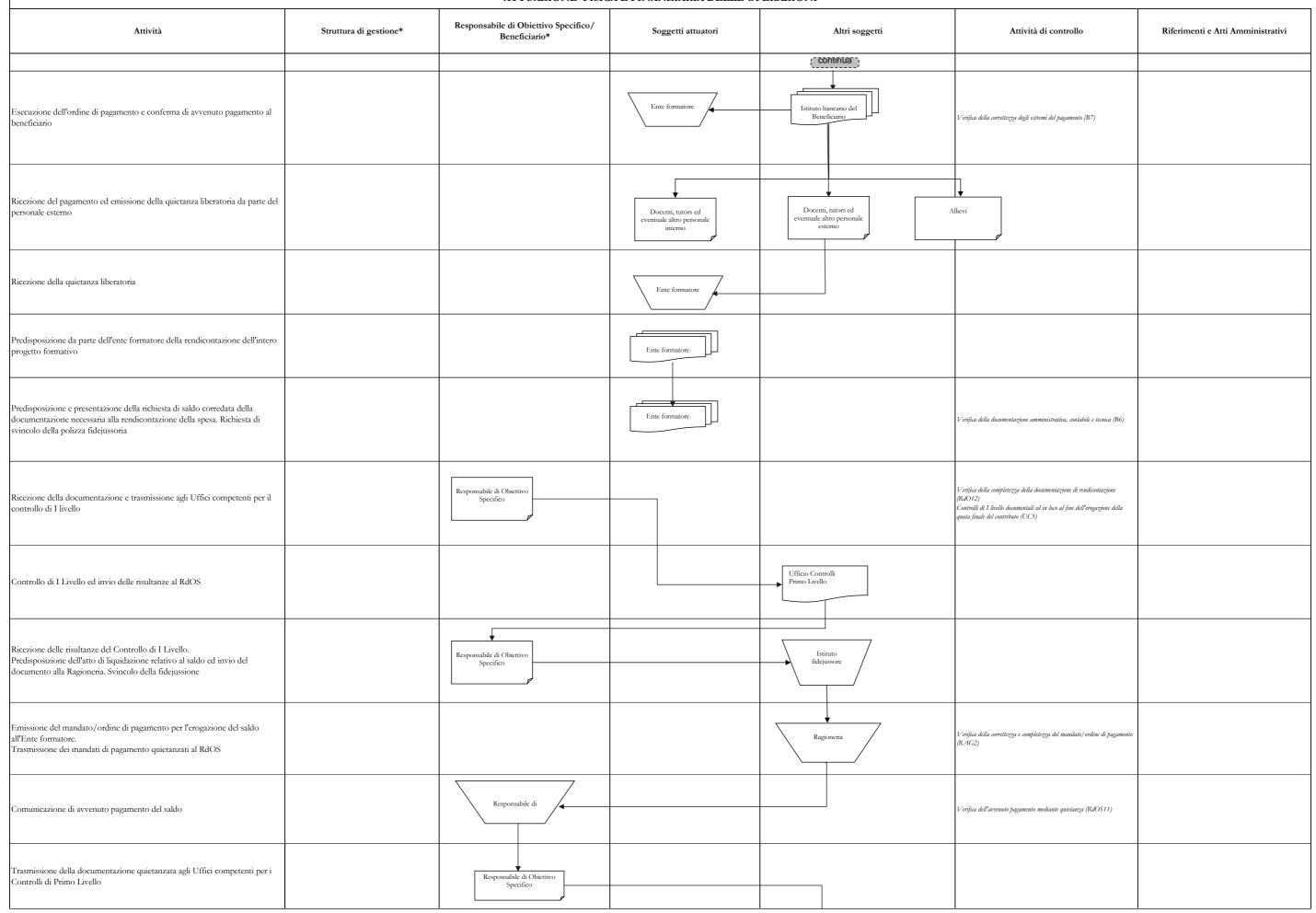








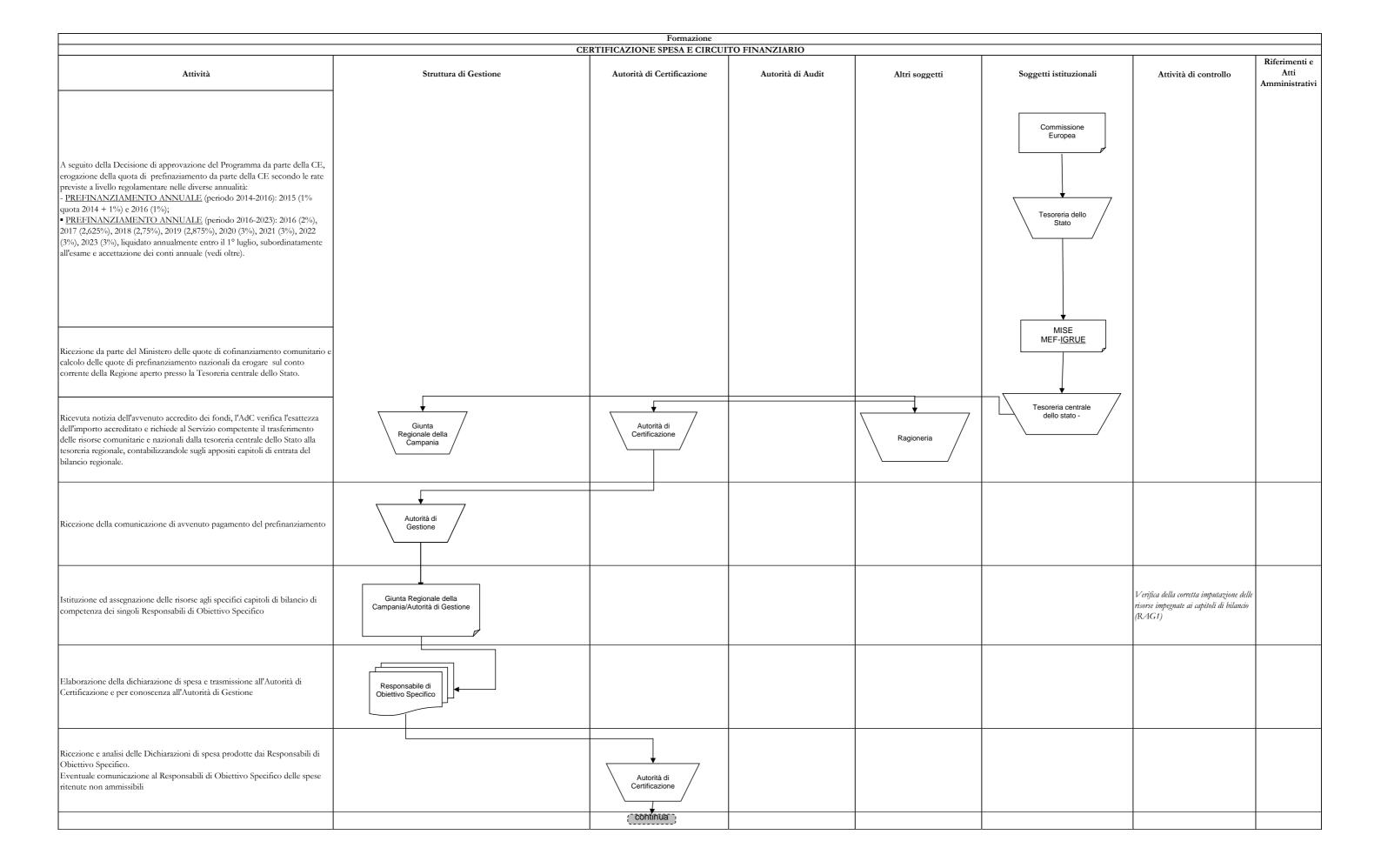


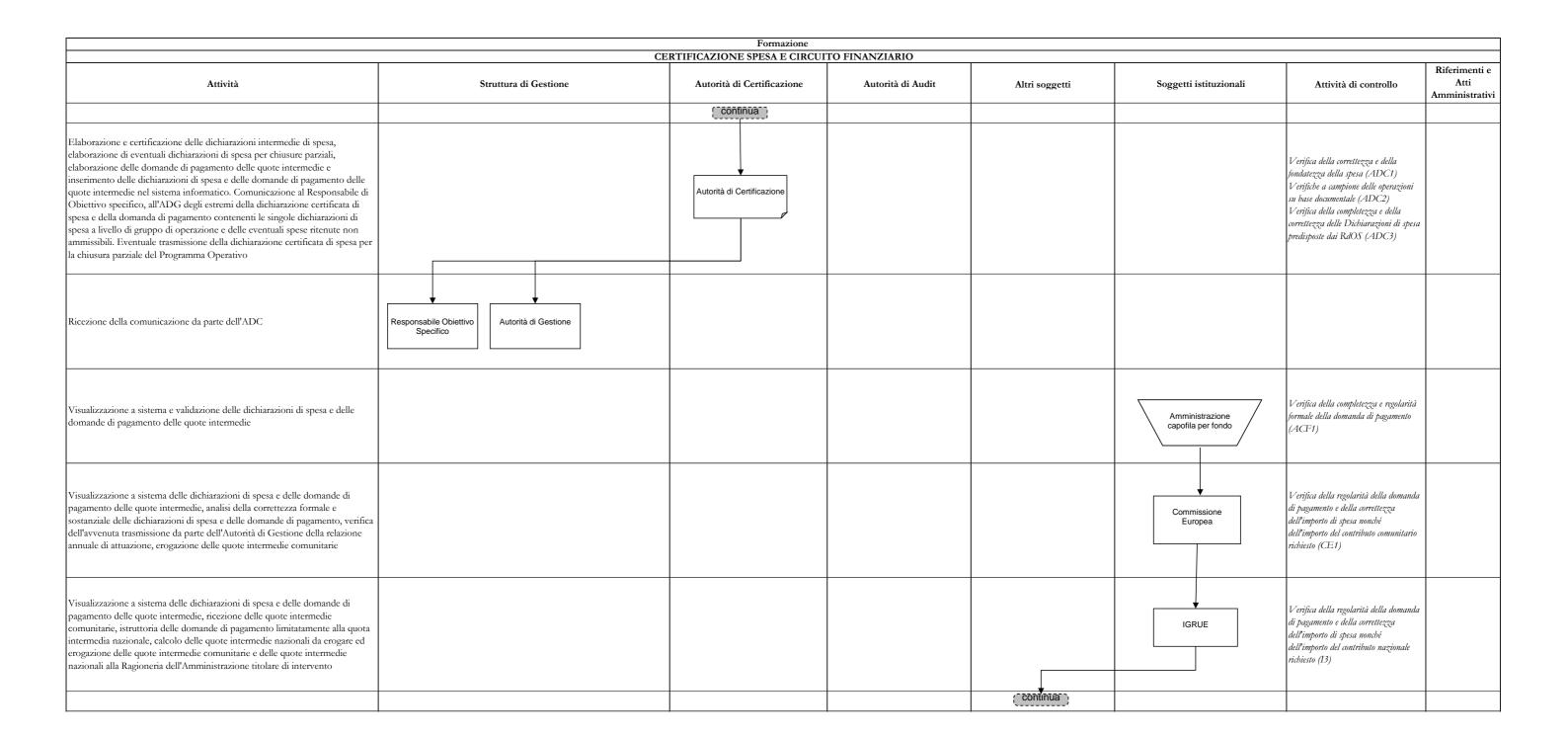


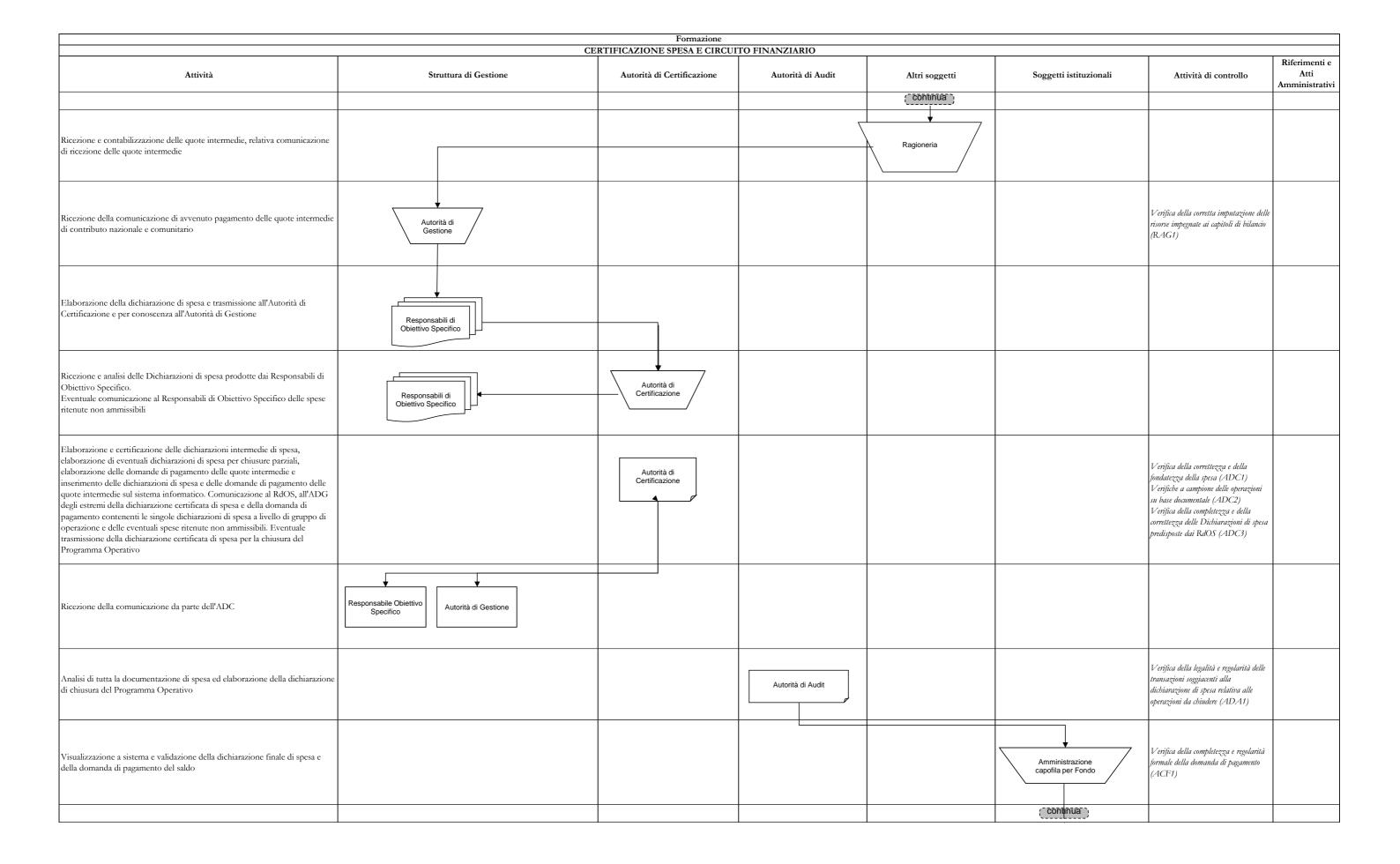
Formazione ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI Attività Struttura di gestione* Responsabile di Obiettivo Specifico/Beneficiario* Soggetti attuatori Altri soggetti Attività di controllo Riferimenti e Atti Amministrativi Ufficio Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico

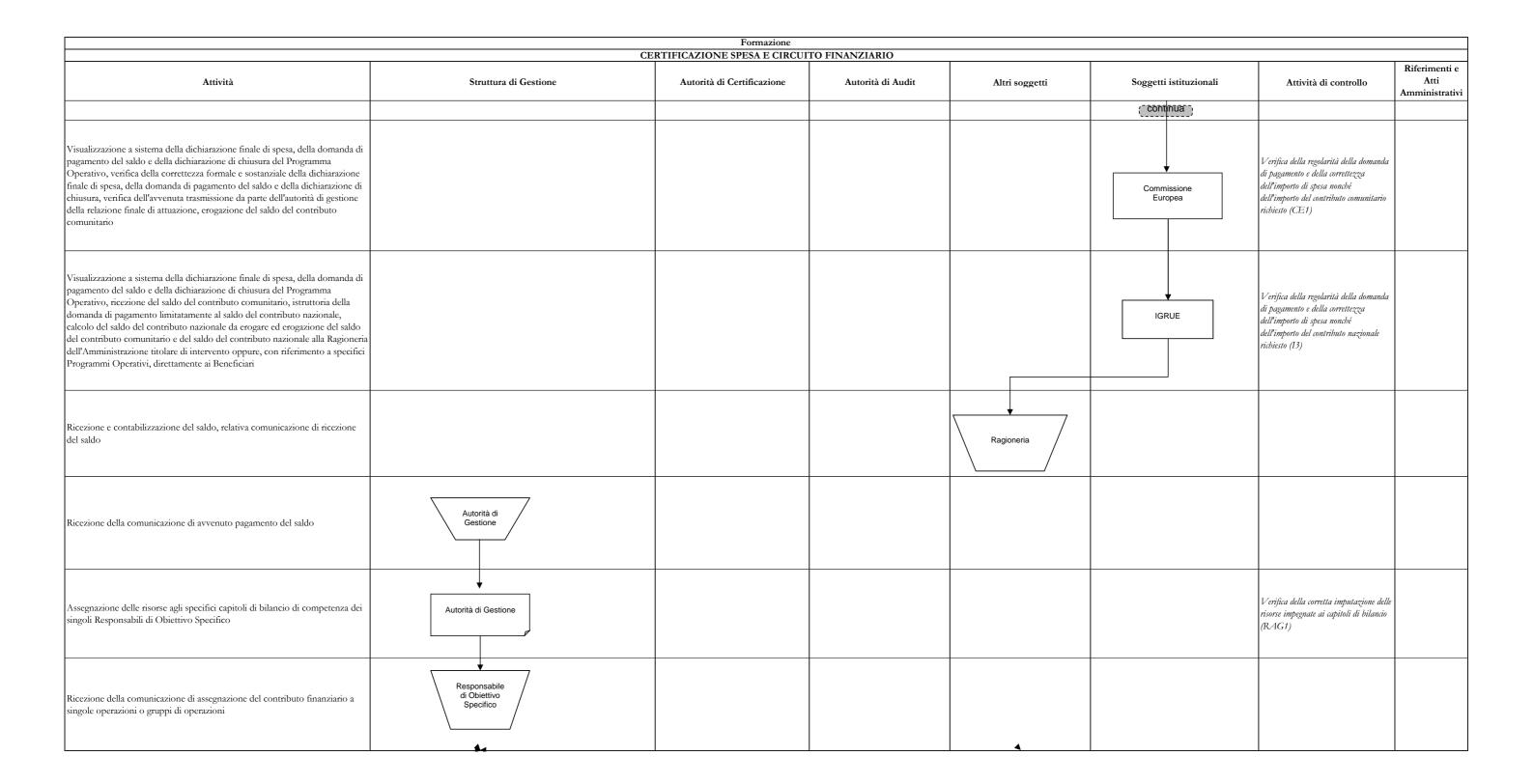
Responsabile di Obiettivo Specifico

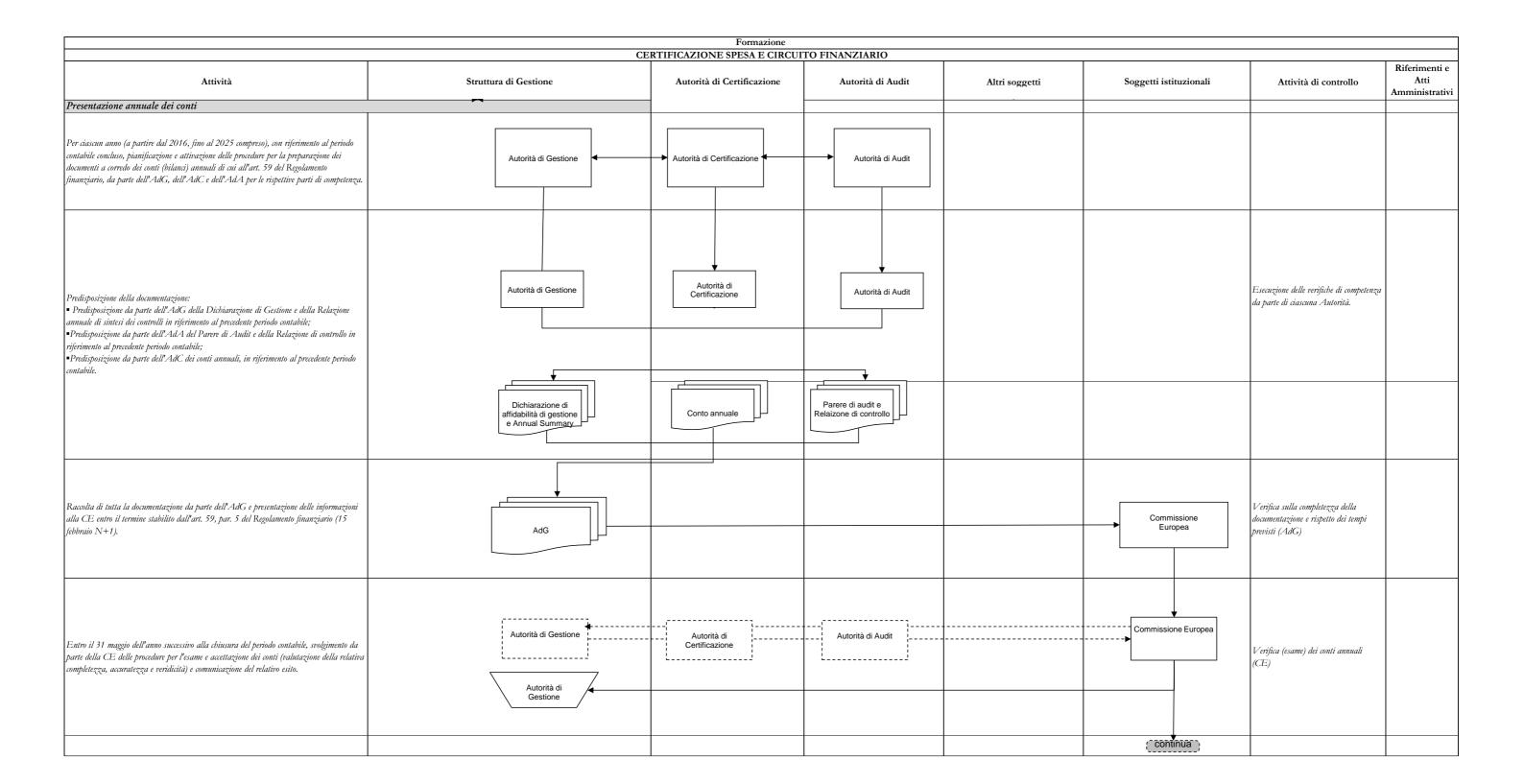
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.











	CE	Formazione RTIFICAZIONE SPESA E CIRCUI'	TO FINANZIARIO				
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					(Continual)		
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	V erifica 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			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)	?



	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	- 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
		sistemi di gestione e controllo			
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
		is appreciate			Janua La
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede Indirizzo
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	D 1 400 (001)	D. C.	UfficioStanza
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	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	Programma operativo Iista progetti predisposta dall'UCO atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio
		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			Stanza
		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- atto di impegno	Autorità di Gestione
ADG3	Autorità di Gestione	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 contabile dell'ente		Sede
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	 Regolamento (UE) n. 1303/2013 Regolamento (UE) n. 1304/2013 Normativa nazionale sull'ammissibilità delle 	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede Indirizzo
	2 Into saa ta Gisaone	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			Ufficio Stanza
RdOS1	Responsabile di Obiettivo	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo
KuO51	Specifico	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			Ufficio Stanza
RdOS2	Responsabile di Obiettivo	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	 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
NUO52	Specifico	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			Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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	Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio
	<i>зр</i> ещио	conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento	- avviso pubblico	Stanza Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS4	Responsabile di Obiettivo	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	integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Golettivo Specifico Sede Ufficio Ufficio
	Specifico	consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			Sianza
RdOS5	Responsabile di Obiettivo	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	 - 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	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo
	Specifico	Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	V 045 /70 . V	- elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Ufficio Stanza
RdOS6	Responsabile di Obiettivo	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito 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 	verbali di aggiudicazione graduatoria documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	
	Specifico	Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento	- ricorsi	UfficioStanza Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	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	integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsable at Objetivo Specifico Sede Ufficio
	Sprigue .	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul	Stanza Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS8	Responsabile di Obiettivo		integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Sede Indirizzo Ufficio
	Specifico	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			Stanza
	Responsabile di Obiettivo	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	- 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
RdOS9	Specifico	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			Ufficio Stanza
		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento	- convenzione	Responsabile di Obiettivo Specifico
D 10000	Responsabile di Obiettivo	Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla	Sede Indirizzo Ufficio
RdOS10	Specifico	ventica che la Convenzione sia conforme ana normativa nazionale e continuaria e contenga tutte le mormazioni necessarie ad matividuare diffit e doven dei contractioni necessarie dei doven dei contractioni necessarie dei doven de		CCIAA, ecc.)	Stanza
	Responsabile di Obiettivo	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	mandato di pagamento quietanzato titolo di pagamento reversale di incasso	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo
RdOS11	Specifico	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		- dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio
		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013	- contratto	Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello	- Reg. (UE) 1304/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL	Sede Indirizzo
		(Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	TVOITIAUVA CIVIIISUCA E IISCAIC HAZIOHAIC	- pagamenti	Ufficio Stanza
		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare		- Programma Operativo	Sede Indirizzo Ufficio
					Stanza

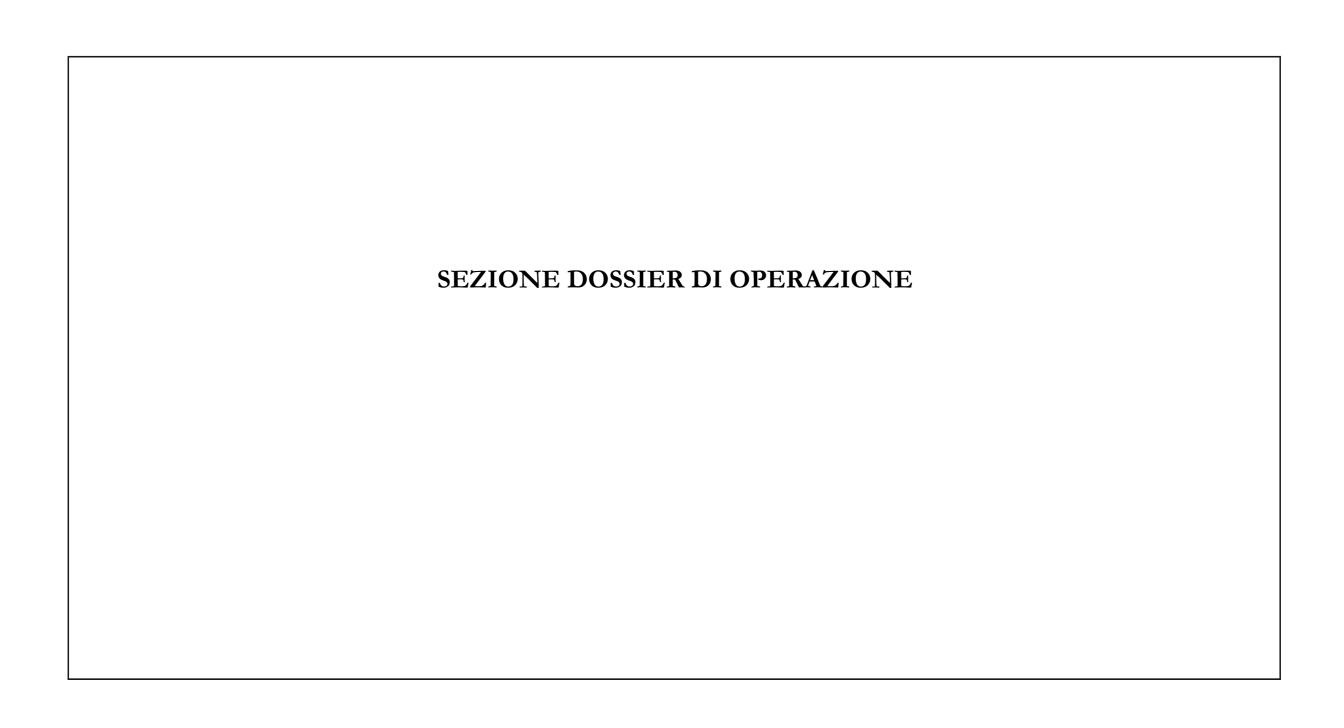
		DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO			
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle 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
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente		Bollettino Ufficiale atti relativi all'avviso pubblico Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblica pubblicato dall'Amministrazione titolare		Avviso pubblico Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
В3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		atti relativi all'avviso pubblico pubblicità a mezzo stampa degli estratt dell'avviso pubblico domande di formazione protocollo di ricezione delle domande d formazione	IndirizzoUfficio
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanzu
В5	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanzu
В6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	Beneficiario Sede Indirizzo Ufficio Stanza
В7	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
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 estratt 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
		Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	 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 	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	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	a	- graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	IndirizzoUfficio
1101	Uffici competenti per il Controllo	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	razione, nel - Reg. (UE) 1303/213 - Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adot		Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede
UC3	di Primo Livello	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	2	dall'Autorità di Gestione	Indirizzo Uflicio Stanza
		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa	Avviso pubblico Convenzione contratti con i docenti	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino	- contratti con i tutors - contratti con il personale interno	IndirizzoUfficio
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	 Registri di presenza Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento 	Stanza
		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	a	Titolo di pagamento Quietanza liberatoria; Documentazione attestante lo	
1104	Uffici competenti per il Controllo	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	1	svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato	
UC4	di Primo Livello	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.			
		Verifiche in loco	D		
		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione	integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage	Indirizzo Ufficio Stanza
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata		fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti registri di presenza compilati relativi allo stage	
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa		verbali di esame attestati rilasciati agli allievi dichiarazione di spesa elaborata dall'ente	
		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	a de la companya de l	formatore - mandati/Ordini di pagamento	
UC5	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	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	1	titoli di pagamento quietanza liberatoria Documentazione attestante lo	
		ler comment of the co		- Documentazione attestante io	
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		svolgimento delle attività progettuali ed il	
		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	5	svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato	
		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	i i		
		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		raggiungimento del relativo risultato	
		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. Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- 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;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	Commissione Europea Sede Indirizzo
		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. Verifiche in loco	- 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; a - 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 e documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di	Sede
II	IGRUE	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. 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	- 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; a - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo	Sede Indirizzo Ufficio

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I2	<i>IG</i> RUE	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		Programma Operativo dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità	IGRUE Sede Indirizzo
		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		di Certificazione	Ufficio Stanza
13	<i>IG</i> RUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa presentata	IGRUE Sede Indirizzo
13	IGROL	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)		- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	UfficioStanza

fonte: ห็นี่ตัวที่เชียต่องเลือน fonte: ห็นสีตัวที่เรื่องเลือน fonte: หนึ่ง ครั้ง เลือน fonte: fonte

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo	1	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'ADG dell'Approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame		- 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
		Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- 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	CC
ADC2	Autorità di Certificazione	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 ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti		- documenti relativi al pagamento del contributo	Ufficio Stanza
		Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- 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	Autorità di Certificazione Sede Indirizzo Ufficio
ADC3 Autorità di Certificazione	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		- Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Stanza	
424		Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- 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
ADA1 Autorità di audit	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			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	- 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
	Jones	Europea e da parte di IGRUE			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	- Reg. (UE) 1011/2014	dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede Indirizzo
CEI	Sommissione Luroped	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)			Ufficio Stanza



Macroperazione	Inserire i riferimenti del bando/Avviso		
Titolo Operazione			
Codice Sistema di Monitoraggio			
Codice Ufficio			
CUP			
Macroprocesso			
Importo della quota fondo struttura	ale 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			

Titolo Operazione Codice Sistema di Monitoraggio Codice Ufficio CUP

Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria Importo (data e riferimento) 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)		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 d spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		<u>€</u> -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		-			€ -		€ -		€ -			-		€ -		€ -
		-		-	-	-	€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
				-		-	· ·		ŧ -			£ -		£ -		-
		t -		-	-	+			€ -			-		£ -		-
		€ -			6	-	€ -		€ -			€ -		€ -		6
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -	-	 	€ -	+	€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		<u>f</u>	-	-	€ -		€ -	€	6	€ -		€ -		€ -		£

Titolo Operazione

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

Titolo Operazione Codice Sistema di Monitoraggio Codice Ufficio CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso Formazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

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

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

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

Titolo Operazione Codice Monitoraggio CUP CIG

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