| 403 |
|-----------------------------------------|
| Unione europea Fondo sociale europeo |





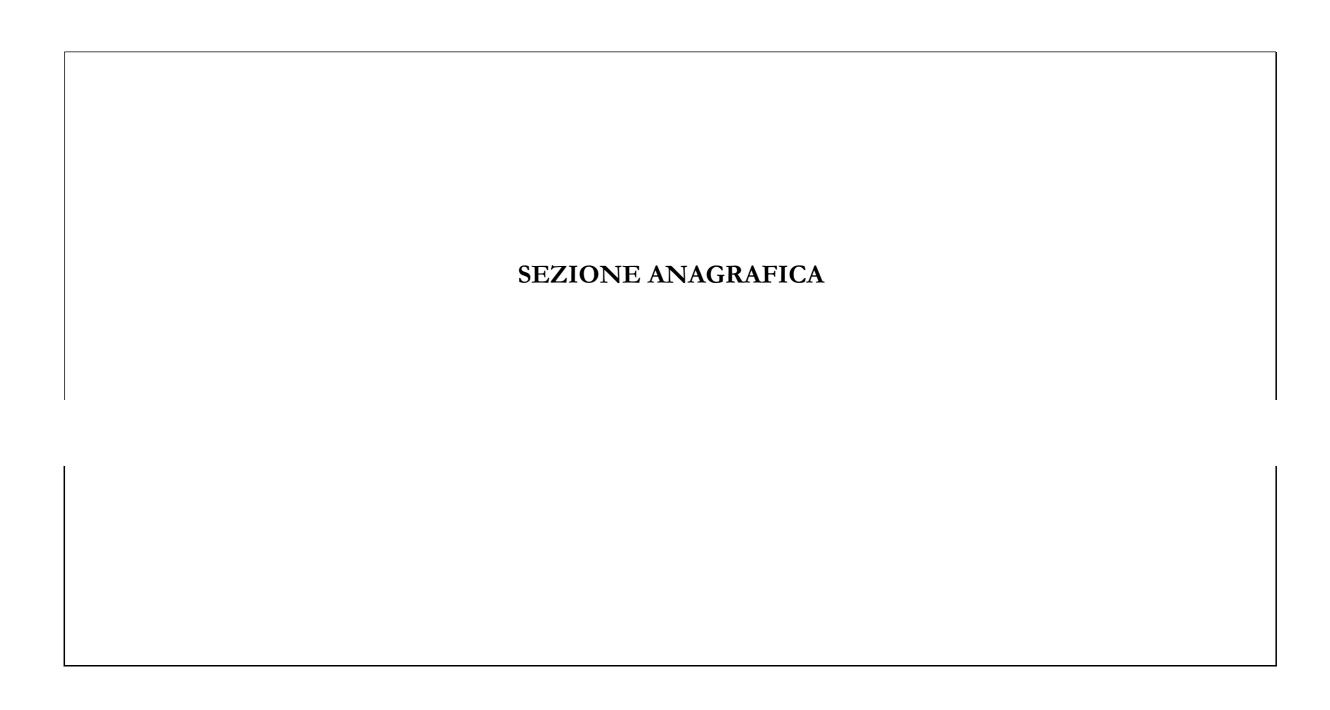


| Redatto da | |
|-----------------|--|
| | |
| Aggiornato al _ | |
| | |
| | |

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020 REGIONE CAMPANIA

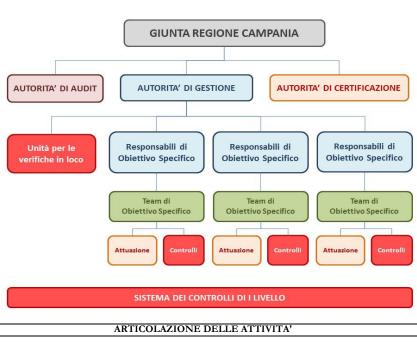
MACROPROCESSO: VOUCHER

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

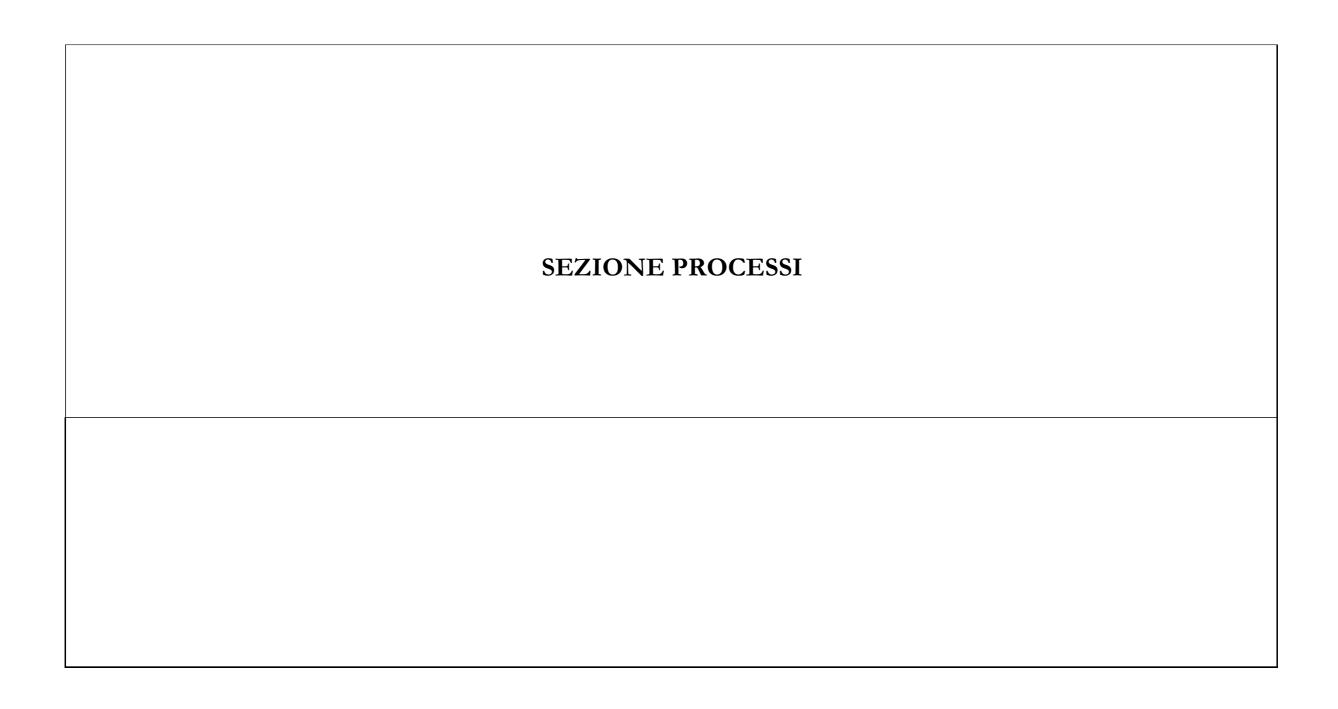


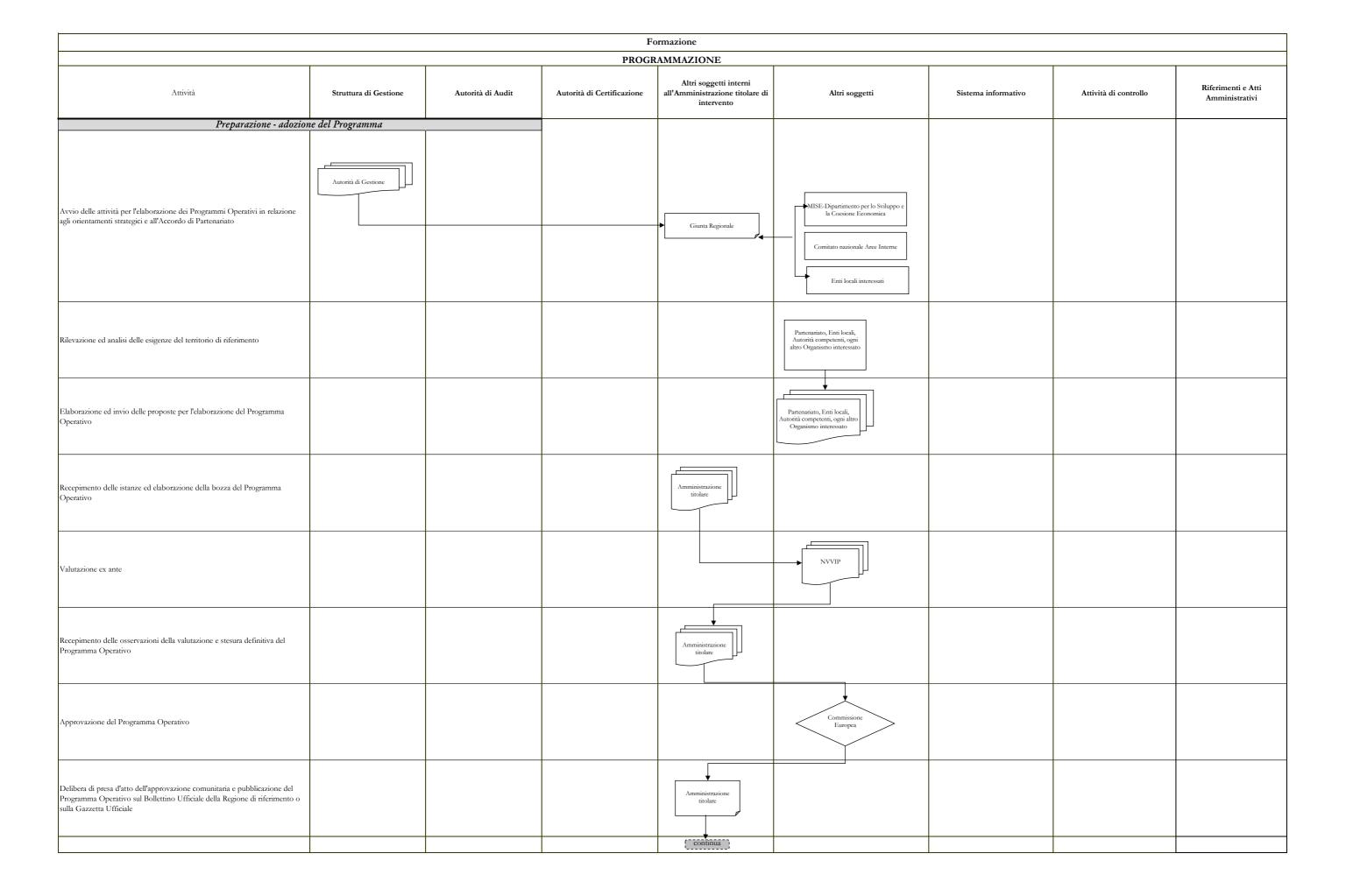
| SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| PROGRAMMA | POR Campania FSE 2014 - 2020 | | | | | | |
| ASSE | 1 011 Ominima 1 013 2011 2020 | | | | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | | | | | |
| AZIONE | | | | | | | |
| CODICE DI MONITORAGGIO | | | | | | | |
| CODICE UFFICIO | | | | | | | |
| CUP | | | | | | | |
| MACROPERAZIONE | Inserire i riferimenti del bando/ Avviso | | | | | | |
| TITOLO OPERAZIONE | | | | | | | |
| MACROPROCESSO | Voucher | | | | | | |
| IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR | | | | | | | |
| IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE) | | | | | | | |
| IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE | | | | | | | |
| IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE) | | | | | | | |
| CATEGORIE DI SPESA | | | | | | | |
| AUTORITA' DI GESTIONE | | | | | | | |
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | | | | | | | |
| AUTORITA' DI AUDIT | | | | | | | |
| RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO | | | | | | | |
| ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE) | | | | | | | |
| BENEFICIARI | | | | | | | |
| DESTINATARI | | | | | | | |
| ALTRI SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | |

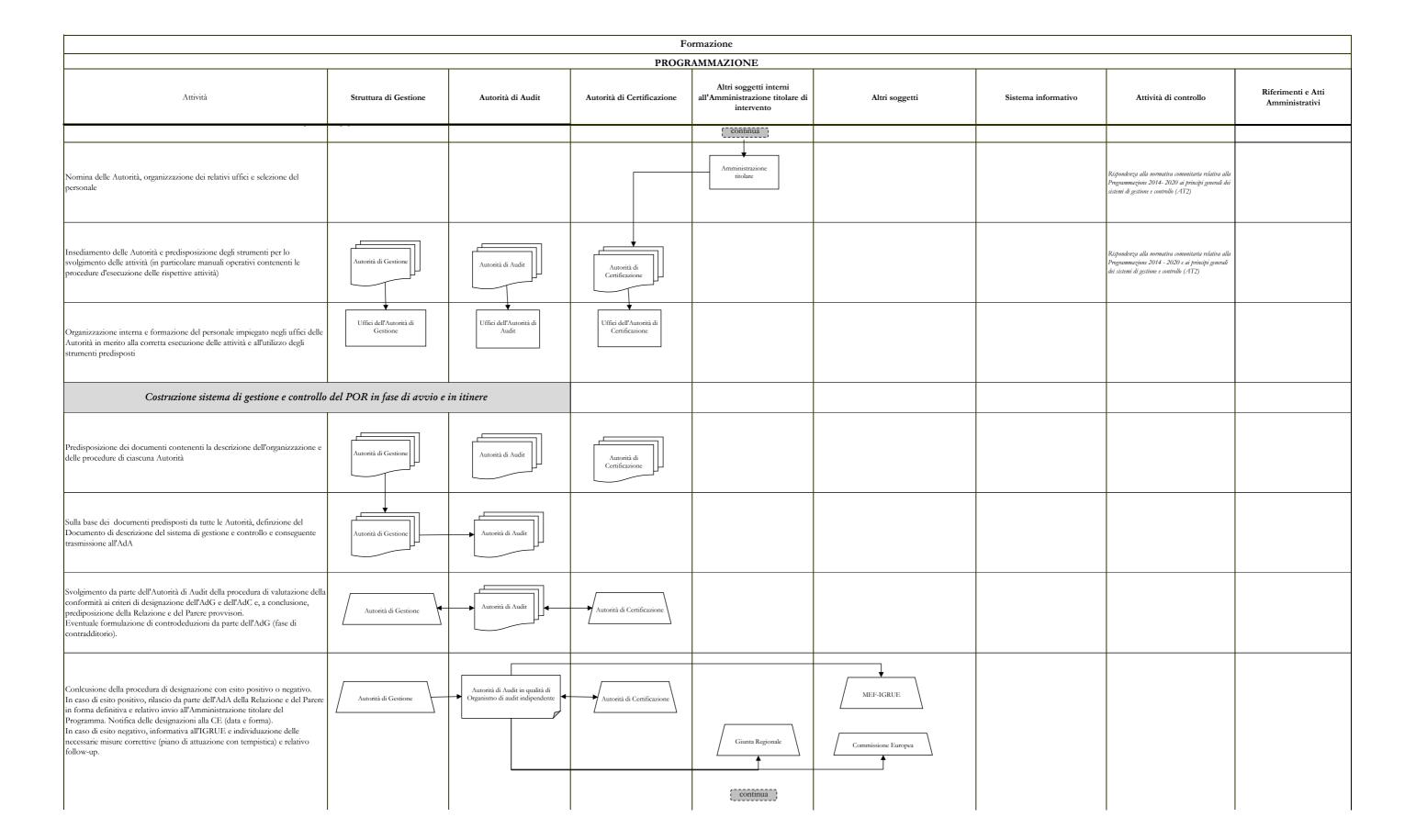
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO

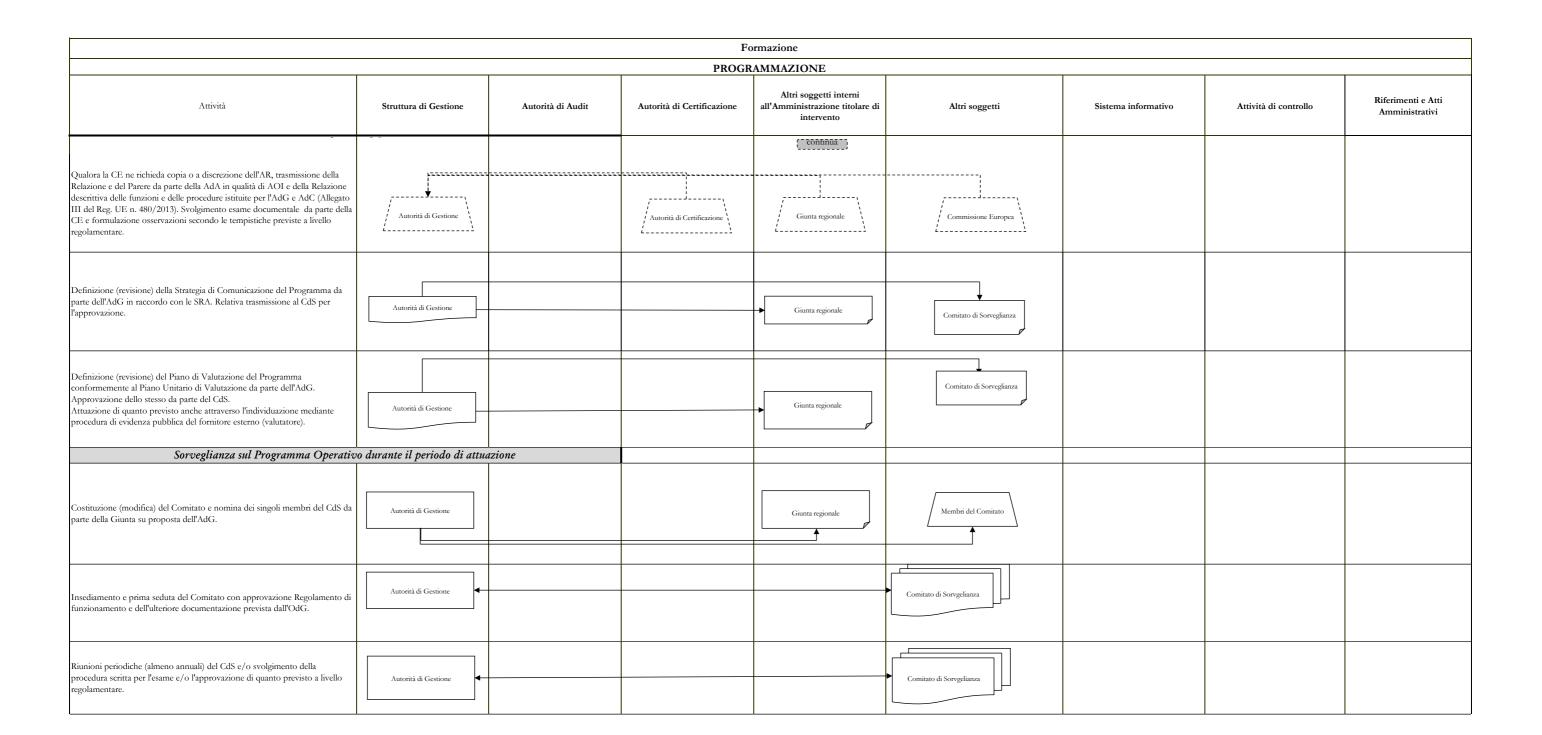


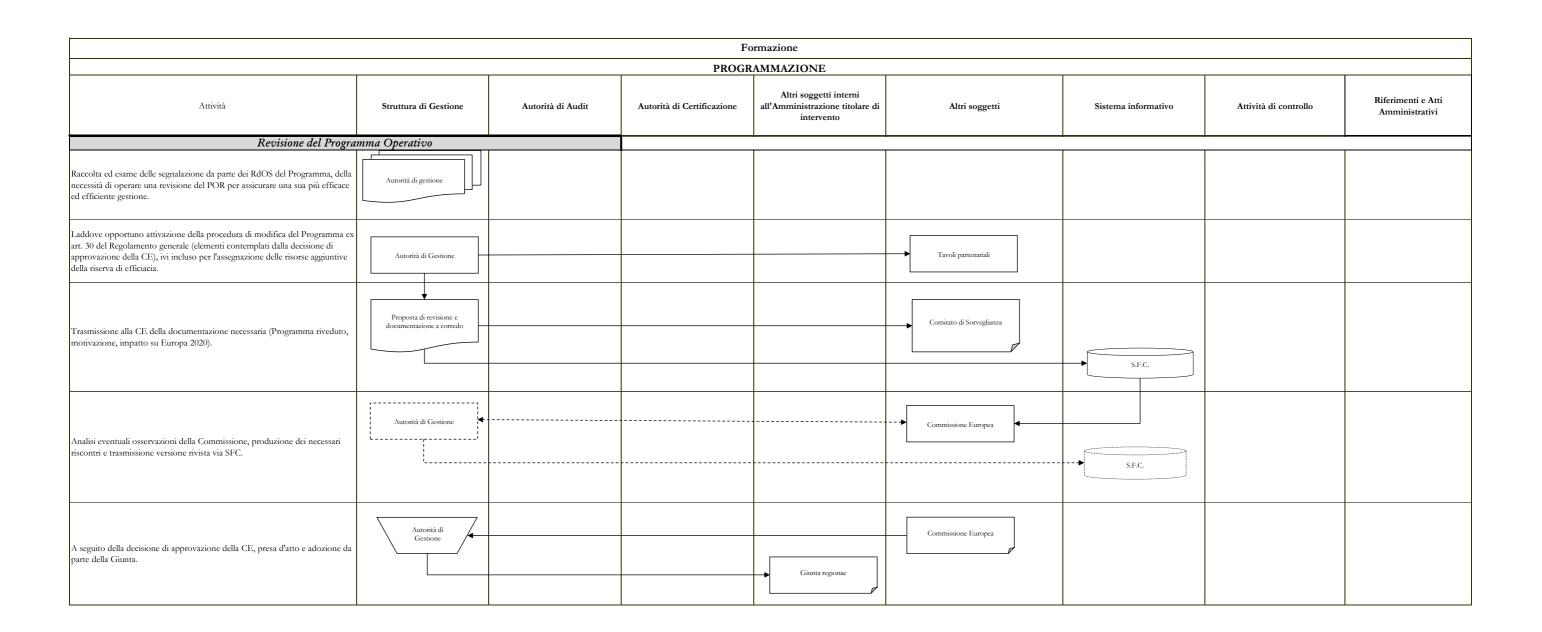
POR PROGRAMMAZIONE ISTRUTTORIA ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO FINE

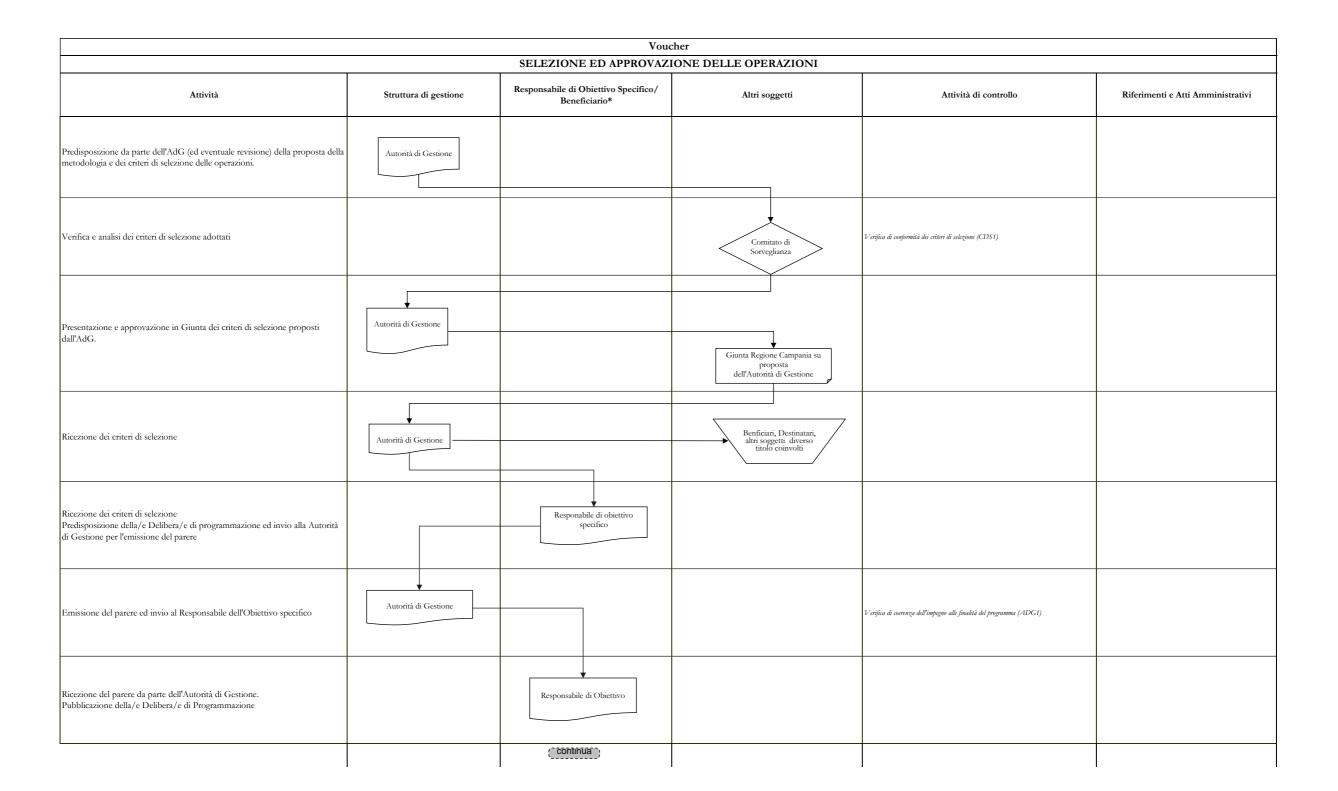


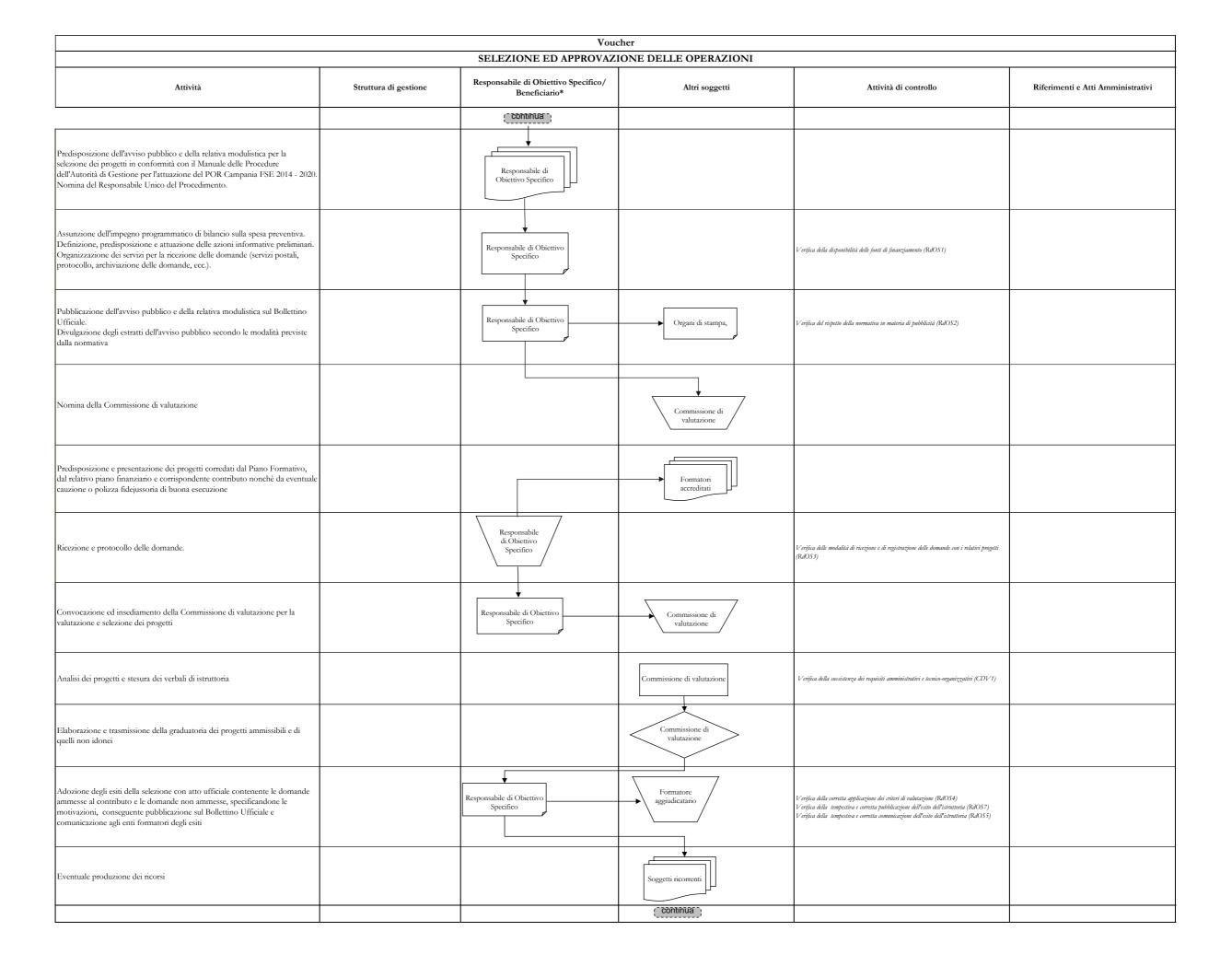


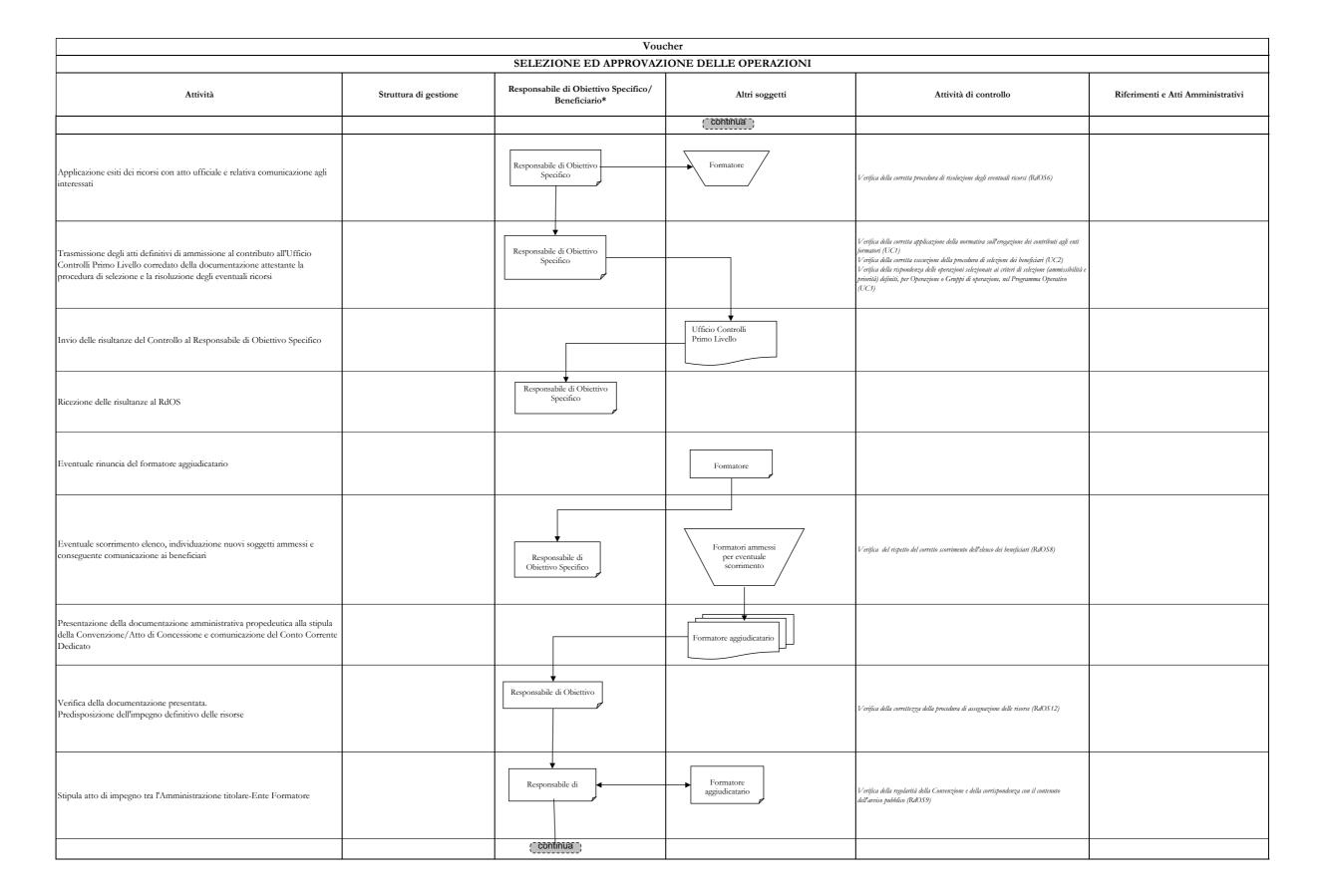


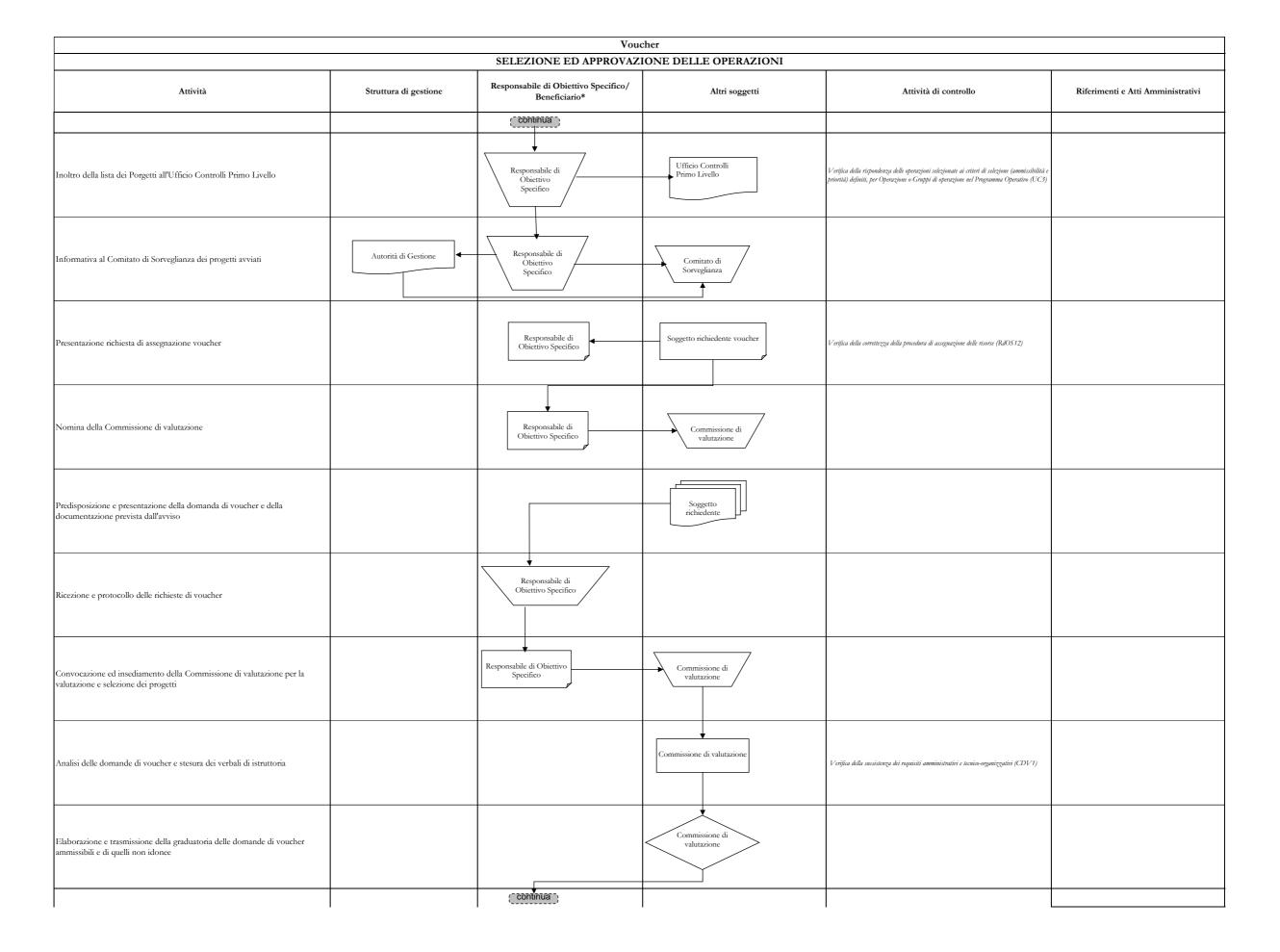


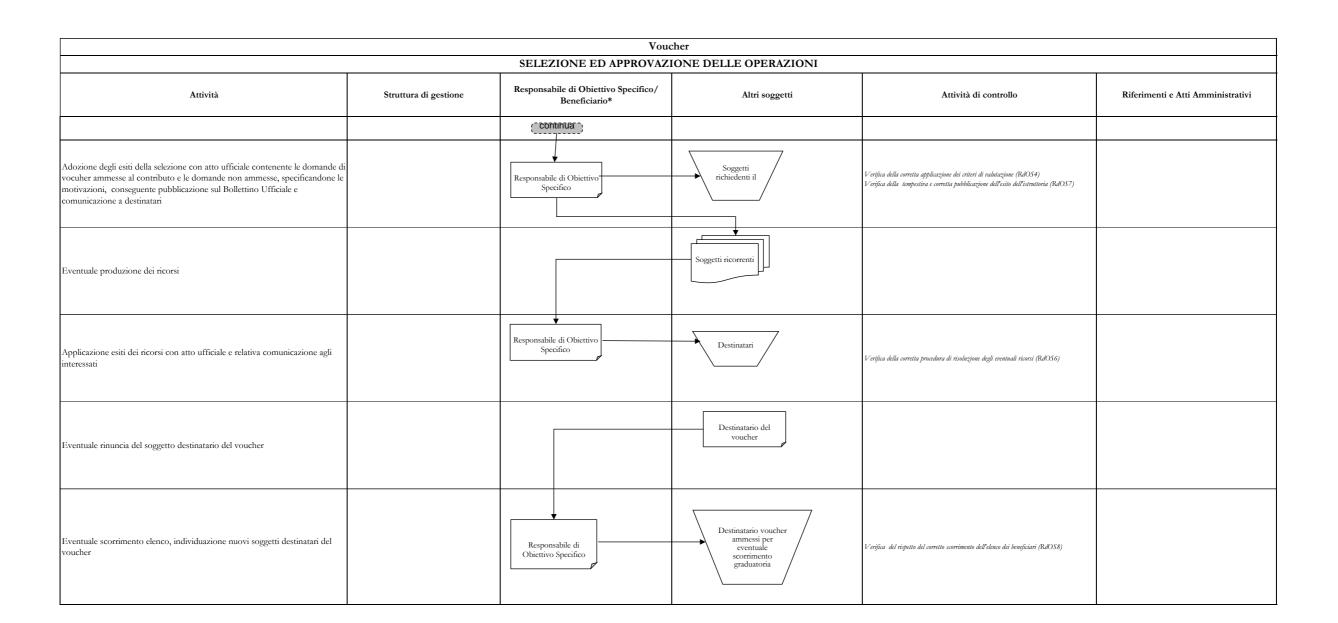




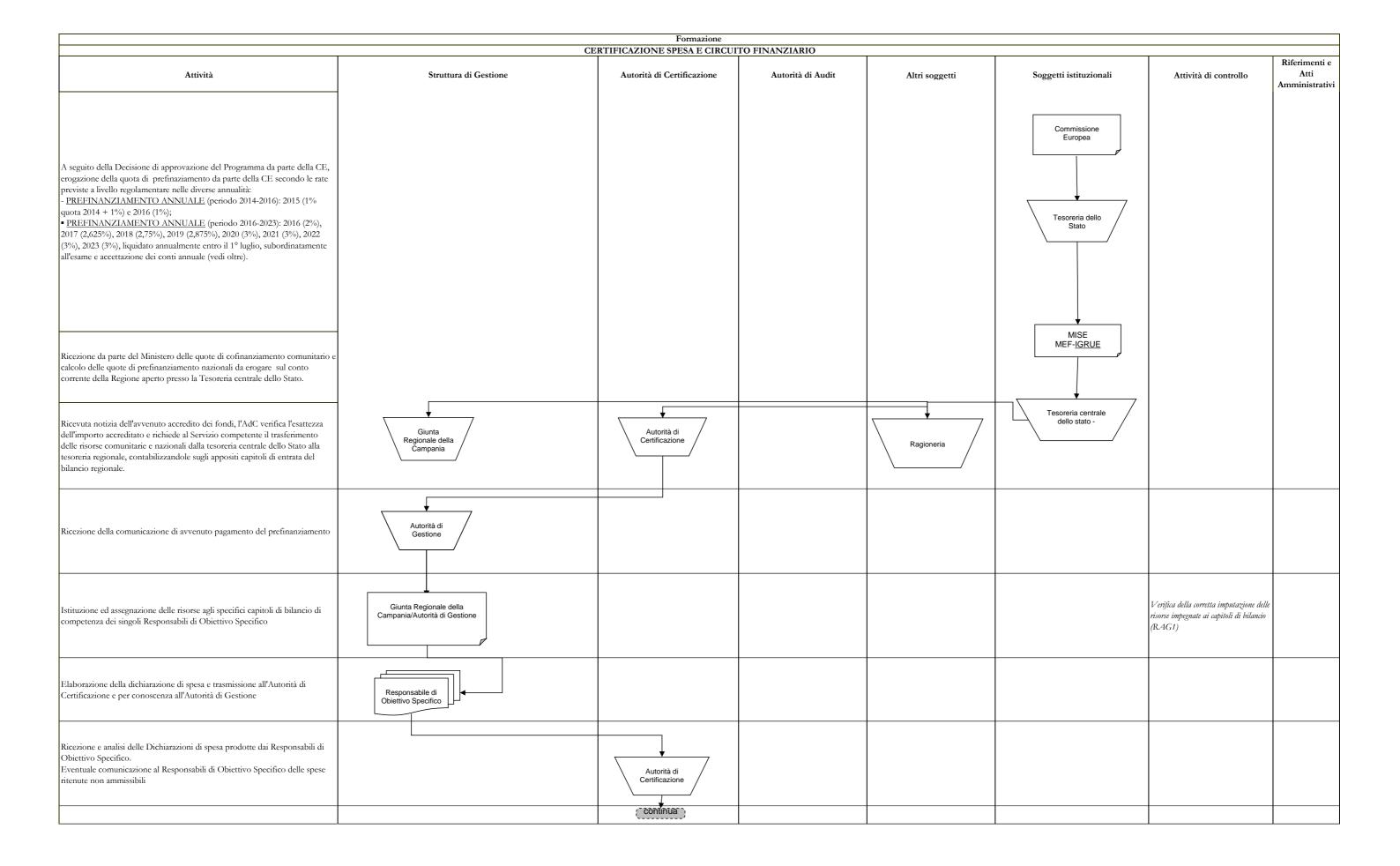


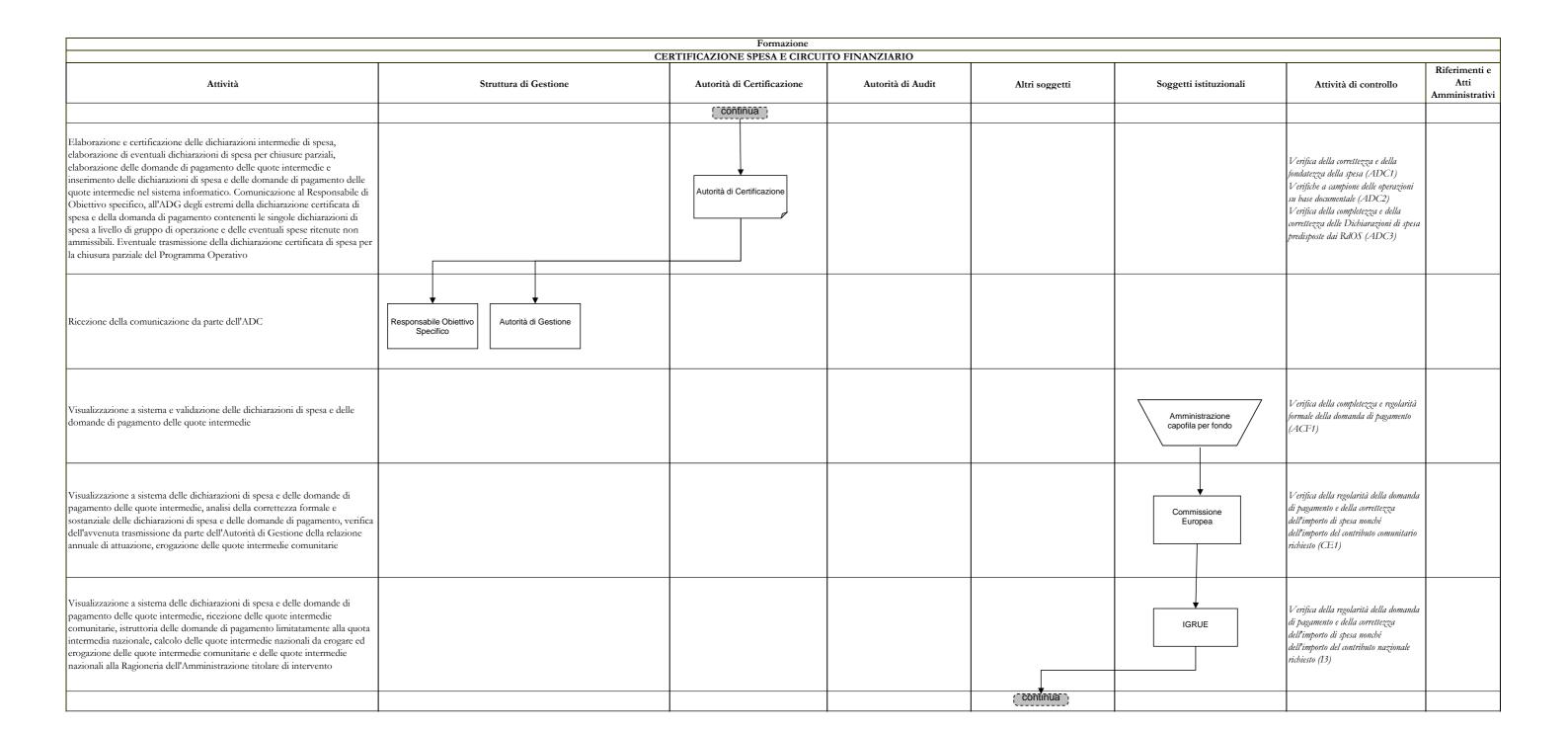


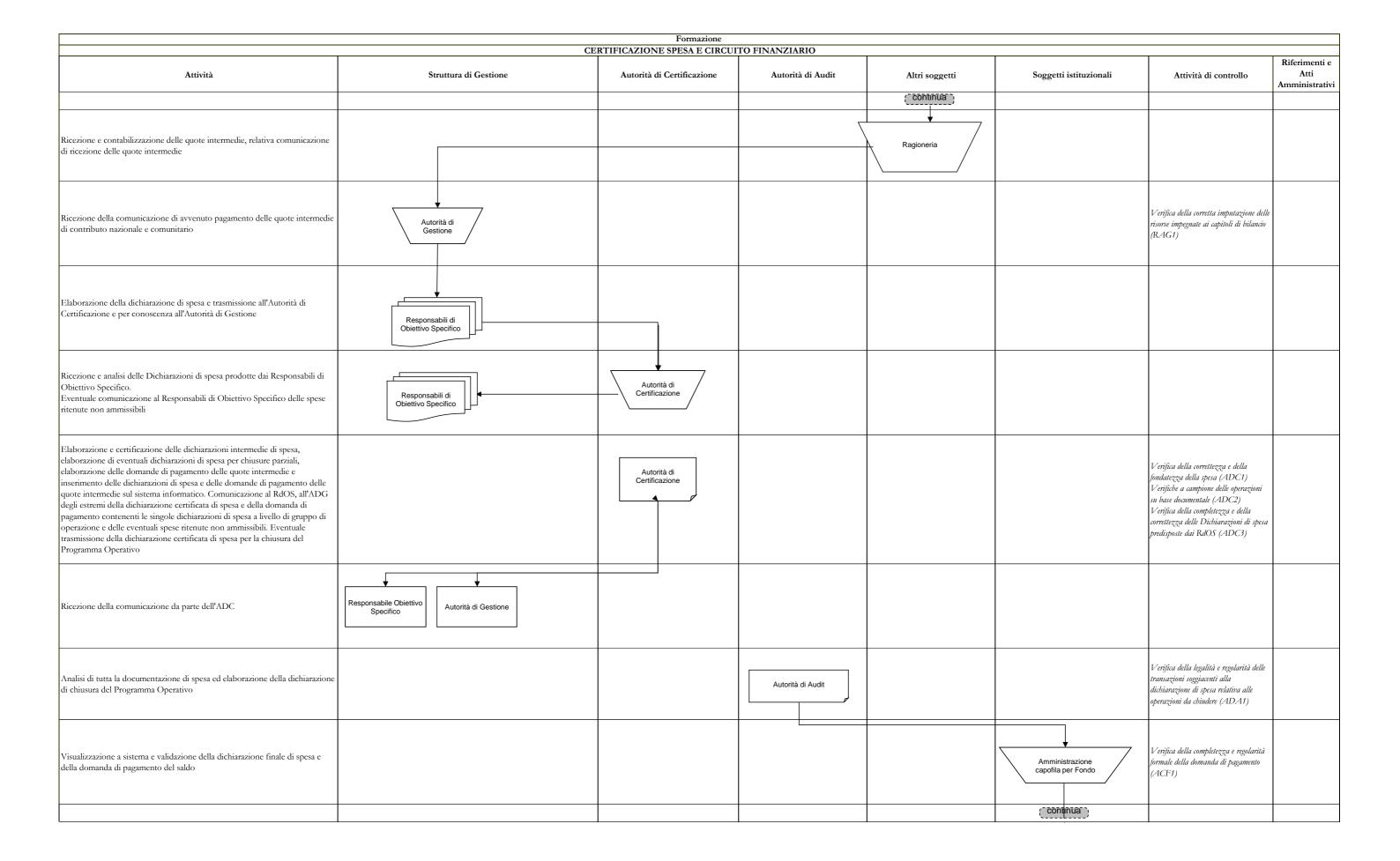


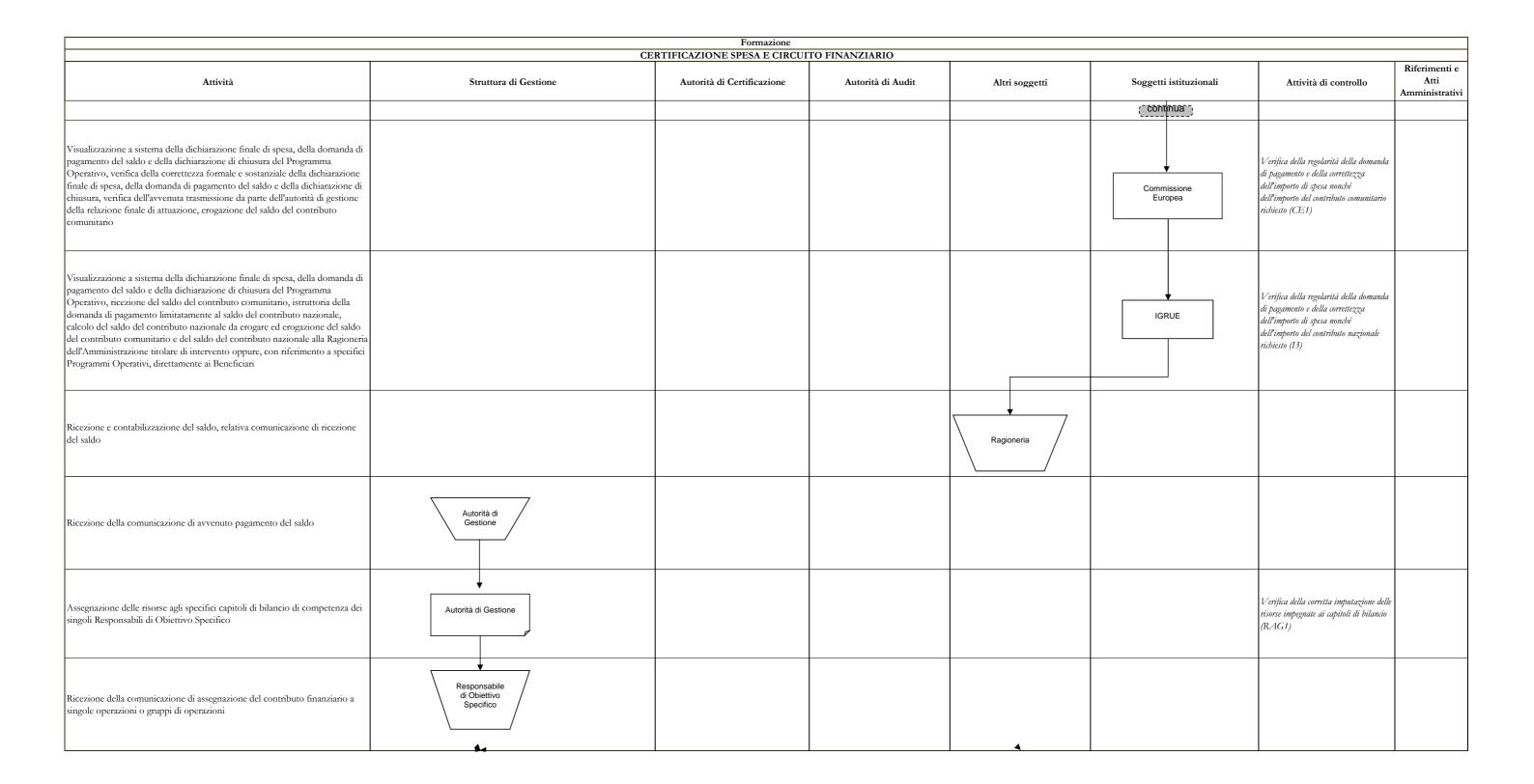


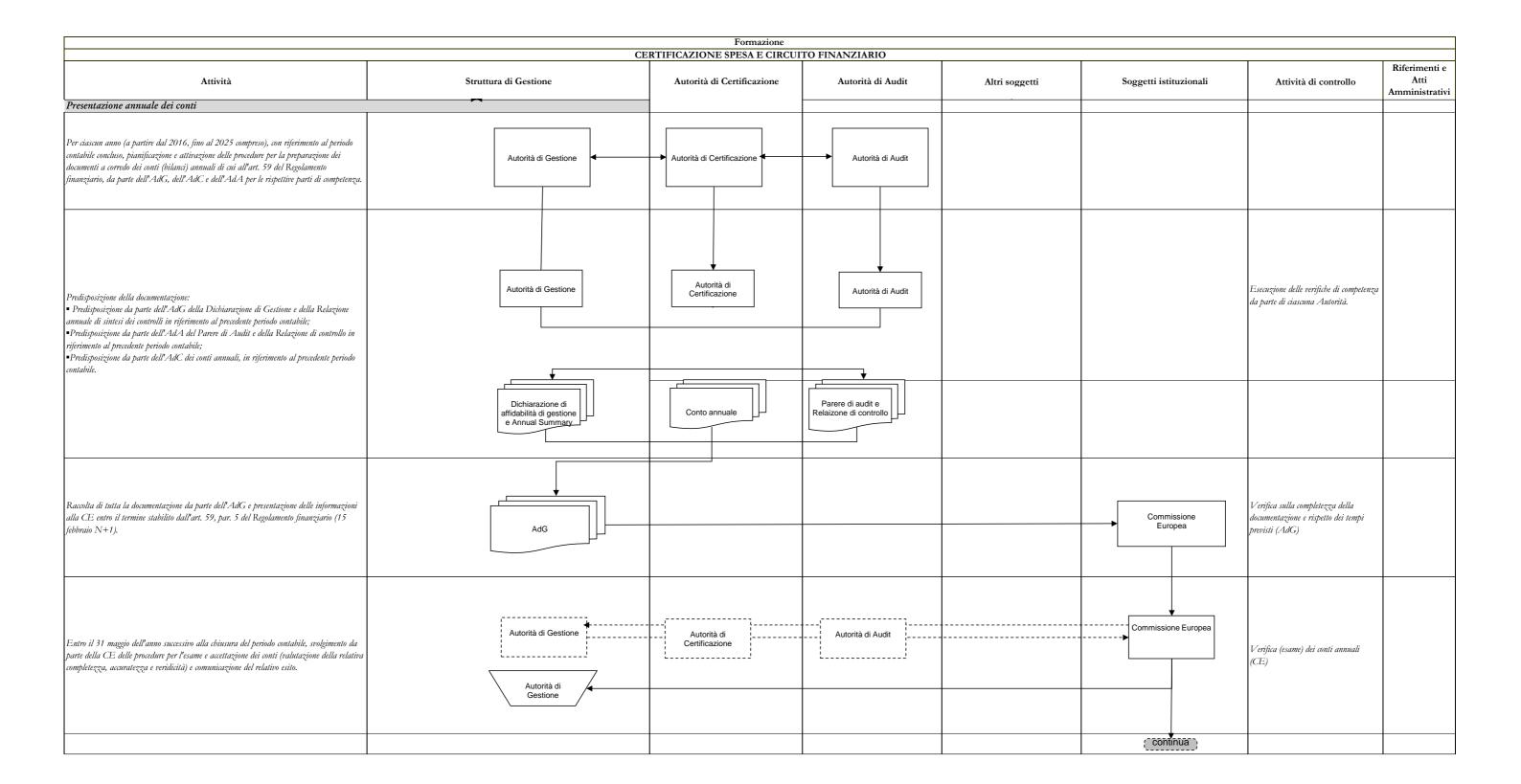
Voucher ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI Responsabile di Obiettivo Attività Struttura di gestione* Specifico Soggetti Attuaori Altri soggetti Attività di controllo Riferimenti e Atti Amministrativi Beneficiario* Responsabile di AObiettivo Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione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



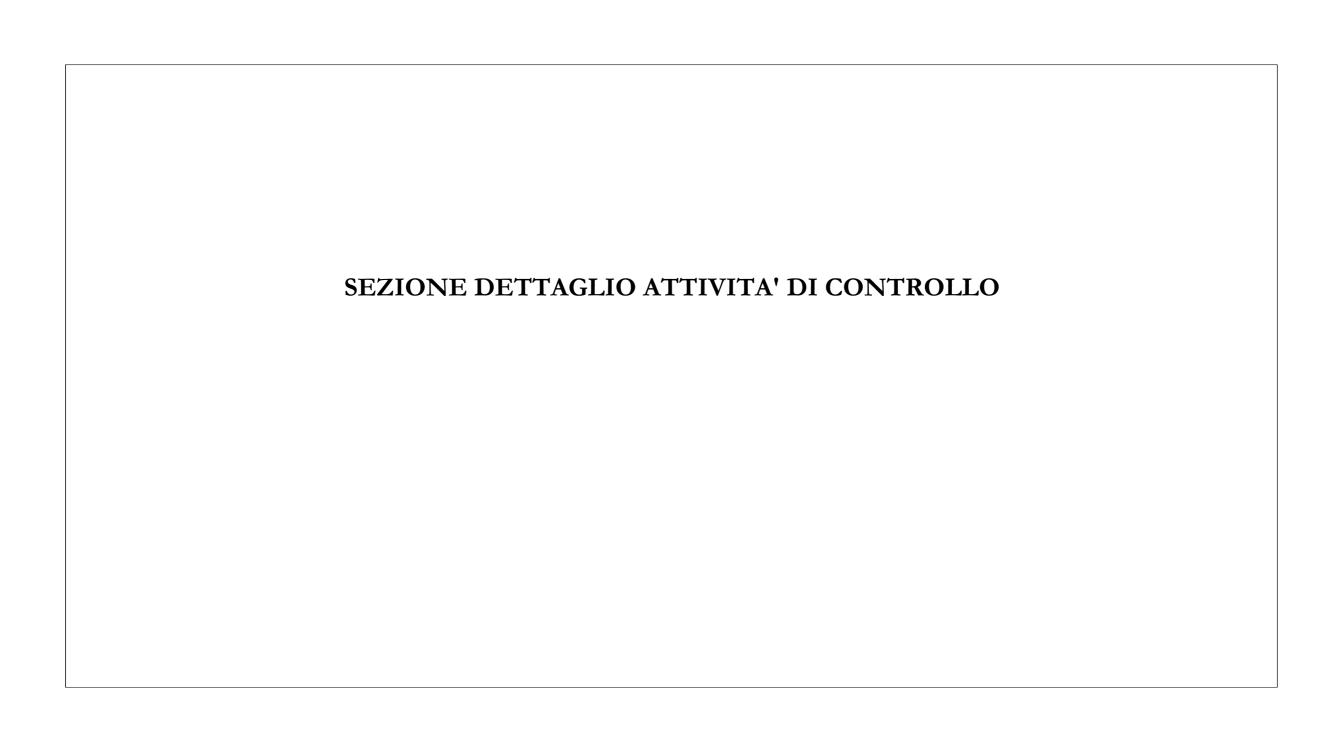








| | | Formazione | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | CE | ERTIFICAZIONE 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 | Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) . | |
| Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC. | Autorità di Gestione | Autorità di Certificazione AdC | | | Ragioneria | 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) | |

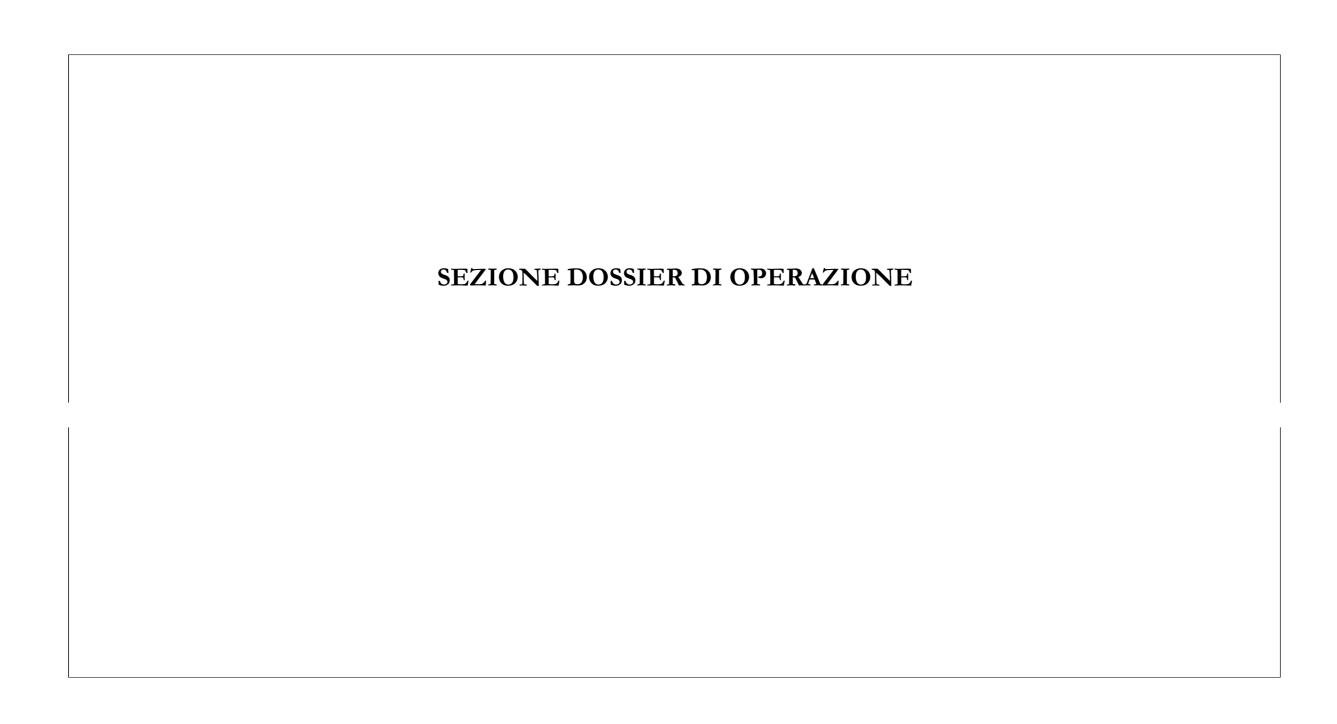


| | | DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO | | | |
|------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

| 0.1 | | DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO | Die | | |
|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice controllo | | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Archiviazione documenti |
| RdOS7 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione | - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016 | - pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RdOS8 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria | Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016 | - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RdOS9 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi | | - convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.) | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RdOS10 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento | - Reg. (UE) 1303/2013 | mandato di pagamento quietanzato titolo di pagamento reversale di incasso dichiarazione liberatoria del fornitore | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RdOS11 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) | - Reg. (UE) 1303/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa civilistica e fiscale nazionale | - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc. | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RdOS12 | Responsabile di Obiettivo Specifico | Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare | - Regolamento di contabilità dell'Ente | - proposta di atto di impegno - Programma Operativo | Responsabile di Obiettivo Specifico Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RAG1 | Ragioneria | Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile | norme di diritto amministrativo disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente Regolamento di contabilità dell'Ente | - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa | Ragioneria Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| RAG2 | Ragioneria | Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito | - Regolamento di contabilità dell'ente | - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati | Ragioneria Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| CDV1 | Commissione di valutazione | Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico | - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016 | - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro | Commissione di valutazione Sede Indirizzo Ufficio Stanza |
| UC1 | Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello | Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica | - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016 | - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratt dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande | Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello i Sede Indirizzo Ufficio Stanza |

| Codice controllo | | DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Archiviazione documenti |
|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | Uffici competenti per il | Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla | - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016 | - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria | Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede |
| UC2 | Controllo di Primo Livello | 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 | | - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva | Ufficio |
| UC3 | Uffici competenti per il | Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo | - Reg. (UE) 1303/2013 | Programma Operativo lista progetti predisposta dall'UCO atto di adozione della lista progetti adottato | Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede |
| | Controllo 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 | | dall'Autorità di Gestione | Indirizzo Ufficio Stanza |
| | | 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 verbali di esame | |
| | | Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra | | - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente | |
| | | l'UCO e l'ente formatore | | formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento | |
| UC4 | 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 | | - quietanza liberatoria - Documentazione attestante lo | |
| | | 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 | | svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile) | |
| | | 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.iii. (se applicabile) Verifiche in loco | | | |
| | | 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 | IGRUE SedeIndirizzo |
| II | IGRUE | Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013 | - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello | gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità | Ufficio Stanza |
| 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 | - Reg. (UE) n. 1303/2013 | Programma Operativo dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità Control Control | 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 |
| 10 | ICDUTE. | 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 | Programma Operativo (piano finanziario) dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione | IGRUE Sede Indirizzo |
| 13 | IGRUE | 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 | Ufficio Stanza |

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



| 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) | | | | | | | | |

Titolo Operazione Codice Sistema di Monitoraggio CUP CIG

| | Giustificativo di | spesa | (1 | Titolo di pagar tipologia, data, r | nento iumero) | Quietanza liberatoria (data e riferimento) | Importo rendicontabile | Controllo di p | rimo livello | Erogazione del contributo al Beneficiario | Dichiarazione di | i spesa RdOS | Dichiarazione d | li spesa ADG | Dichiarazione di spe | esa 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) | | Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento) | Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | - | | € - | | | € - | | € - | | € - |
| | | € - | | | € - | | € - | € - | € - | € - | | € - | | € - | | € - |

Titolo Operazione Codice Sistema di Monitoraggio CUP CIG

| Allegare: | Al | legare: |
|-----------|----|---------|
|-----------|----|---------|

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

Titolo Operazione **Codice Monitoraggio** CIG

- Macroprocesso erogazione voucher

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- <u>- 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</u>
 <u>- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione</u>

Titolo Operazione Codice Monitoraggio CUP CIG

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