



Cofinanziato
dall'Unione europea



Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO PN GDL 2021 - 2027 ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

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

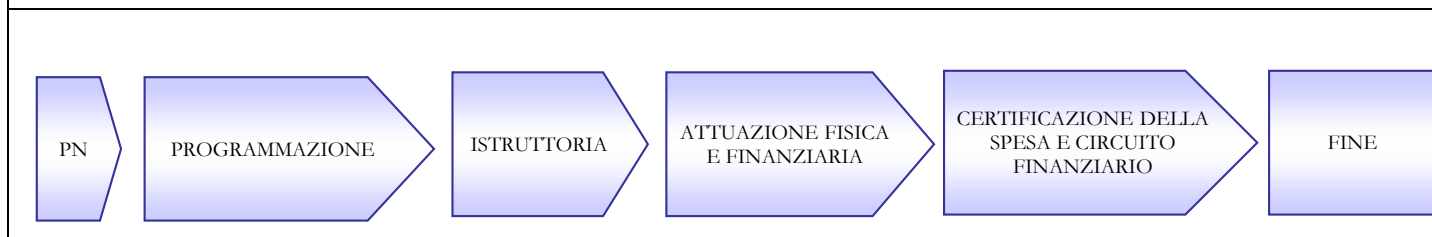
SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

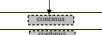
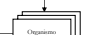
PROGRAMMA	PN Giovani, Donne e Lavoro 2021 - 2027
PRIORITA'	2
OBIETTIVO SPECIFICO	ESO 4.3
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando/ Avviso
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PN	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE+)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' CON FUNZIONE CONTABILE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PN Giovani, Donne e Lavoro 2021-2027

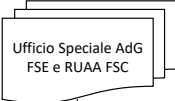
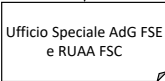
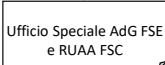
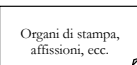
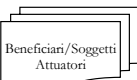
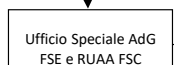
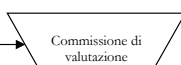
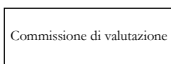
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



SEZIONE PROCESSI

Formazione									
PROGRAMMAZIONE									
Attività	Autorità di Gestione Direzione Generale delle Politiche Attive del Lavoro	Organismo Intermedio Regione Campania	Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma									
Avvio delle attività per l'elaborazione della scheda intervento dell'Organismo Intermedio in relazione ai contenuti e le azioni previste dal PN Giovani, Donne e Lavoro									
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento									
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione della scheda intervento									
Recupimento delle istanze ed elaborazione della scheda intervento									
Approvazione della scheda intervento									
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri della Scheda Intervento approvata dall'AdG.									
Delibera di presa d'atto dell'approvazione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione									
									
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale									Responsabilità alla nomina: competenza relativa alla Programmazione 2021-2027 ai paragrafi generali del sistema di gestione e controllo dell'AdG.
Inquadramento dell'Organismo Intermedio e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi concernenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)									Responsabilità alla nomina: competenza relativa alla Programmazione 2021-2027 ai paragrafi generali del sistema di gestione e controllo dell'AdG.
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici dell'Organismo Intermedio in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti									
Costruzione sistema di gestione e controllo del Organismo intermedio in fase di avvio e in itinere									
Predisposizione dei documenti concernenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure dell'Organismo Intermedio									
Sulla base dei documenti predisposti dall'Organismo Intermedio, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdG									
Svolgimento da parte dell'Autorità di Gestione della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Pareere definitivo. Eventuale formulazione di controdelibere da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).									

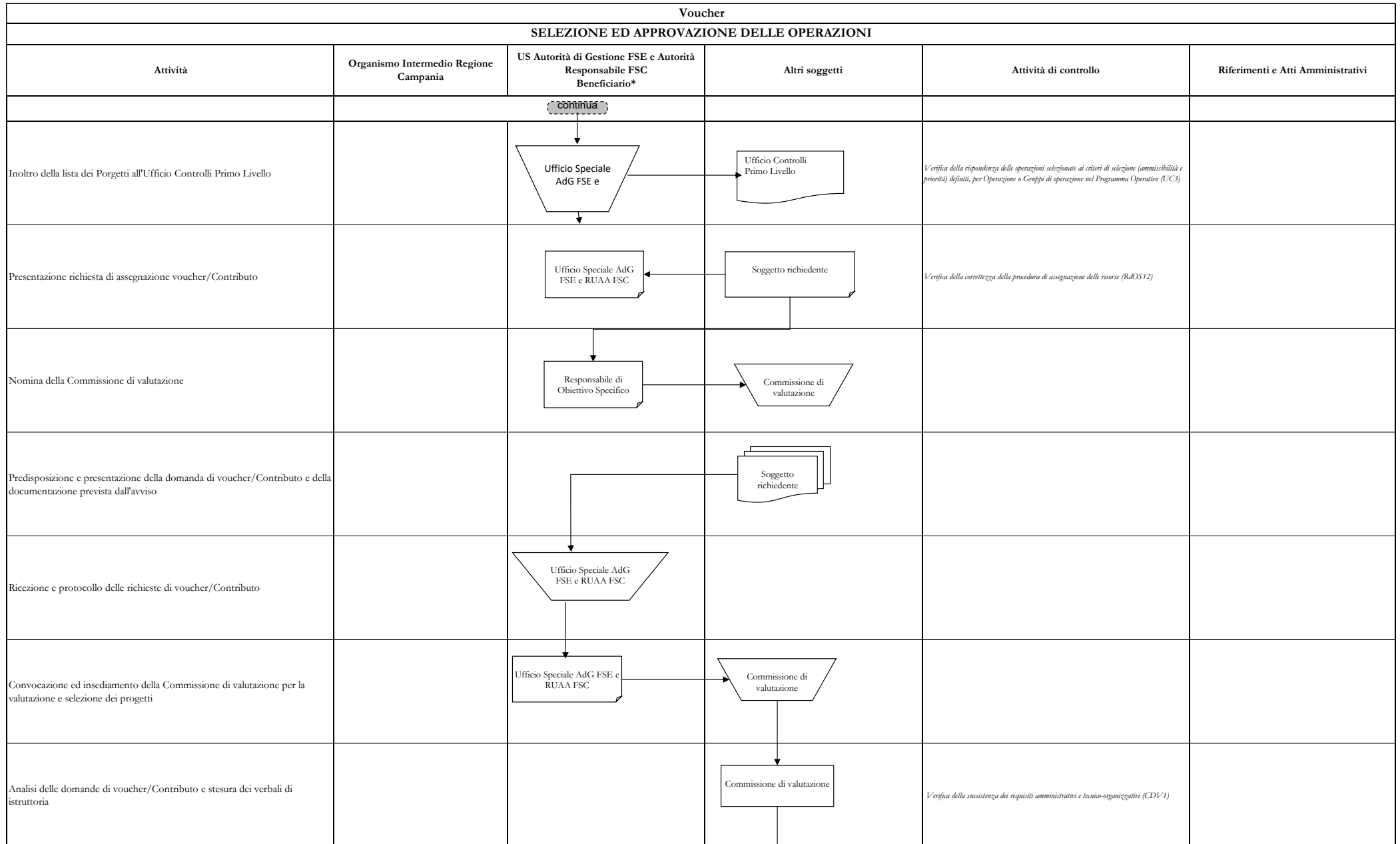
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presa d'atto dei criteri di selezione delle operazioni definiti dell'AdG .	Organismo Intermedio				
Ricezione dei criteri di selezione	Organismo Intermedio		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti, a diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio all'Organismo Intermedio per l'emissione del parere		Ufficio Speciale AdG FSE e RUAA FSC			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Organismo Intermedio			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	
Ricezione del parere da parte dell'Organismo Intermedio. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Ufficio Speciale AdG FSE			
continua					

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PR Campania FSE+ 2021 - 2027. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.					
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RaOS1)	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RaOS2)	
Nomina della Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione					
Ricezione e protocollo delle domande.				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RaOS3)	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	

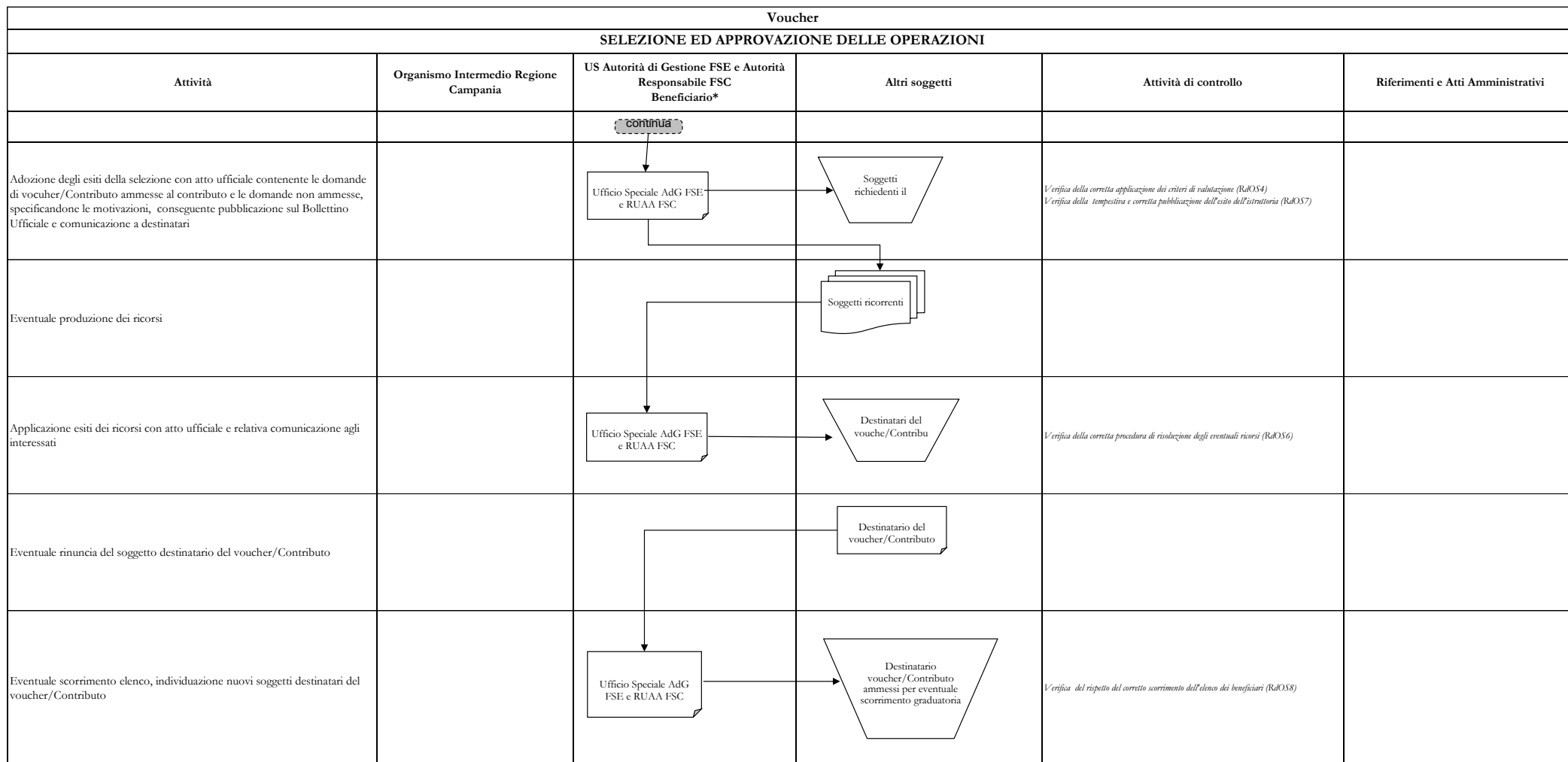
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Ufficio Speciale AdG	Beneficiari/Soggetti Attuatori aggiudicatari	<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)</i>	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
			continua		

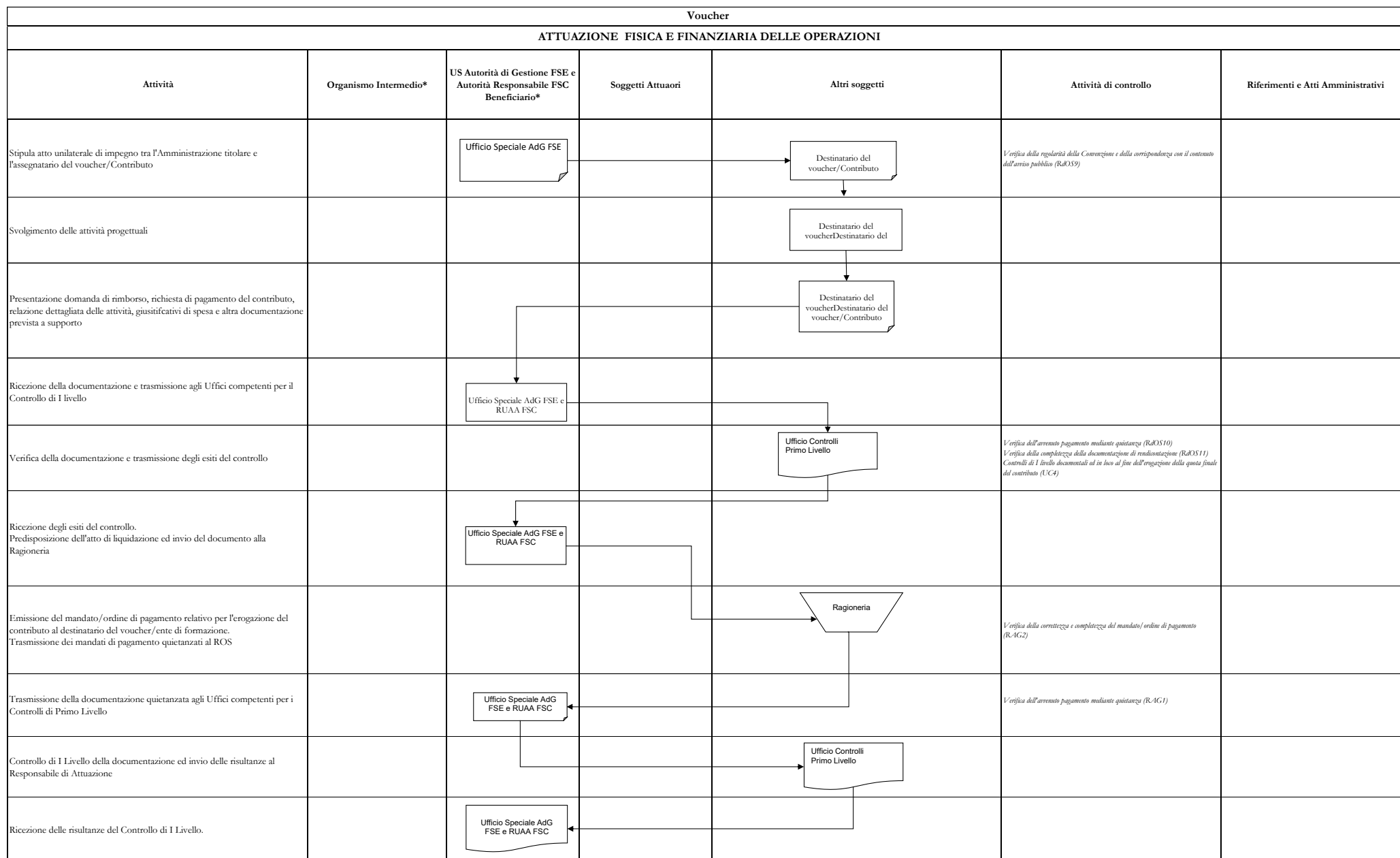
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Ufficio Speciale AdG	Beneficiari/Soggetti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Ufficio Speciale AdG FSE e RUAA FSC		Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al ROS		Ufficio Speciale AdG FSE e RUAA FSC			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Beneficiari/Soggetti Attuatori aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Ufficio Speciale AdG	Beneficiari/Soggetti Attuatori ammessi per eventuale	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Beneficiari/Soggetti Attuatori aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predispensione dell'impegno definitivo delle risorse		Ufficio Speciale AdG FSE e RUAA FSC		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	

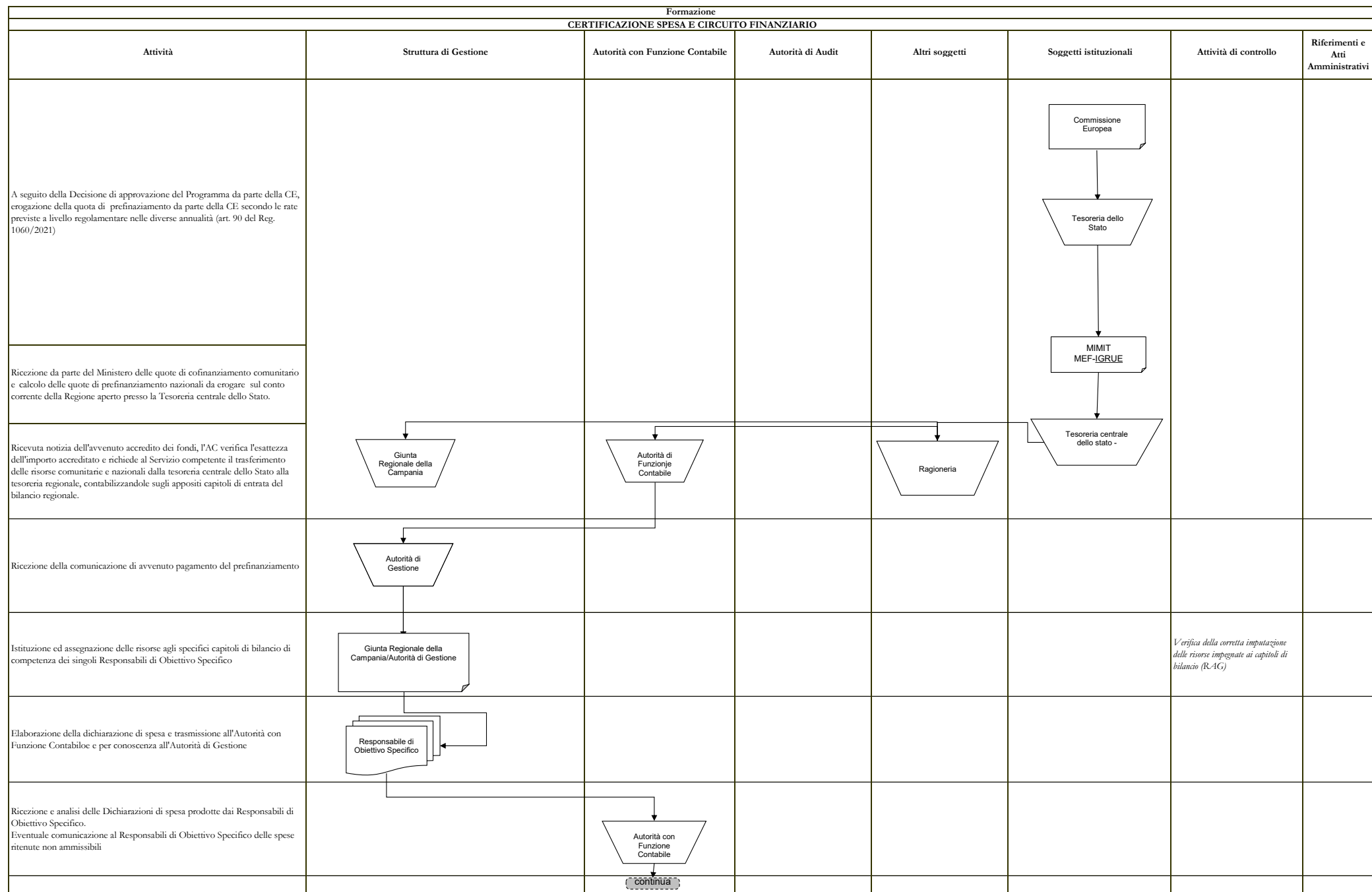
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Beneficiari/Soggetti Attuatori		<pre> graph TD A[US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*] --> B[Ufficio Speciale AdG] B --> C[Beneficiari/Soggetti Attuatori aggiudicatario] </pre>	<pre> graph LR D[Beneficiari/Soggetti Attuatori aggiudicatario] --> B[Ufficio Speciale AdG] </pre>	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
		continua			

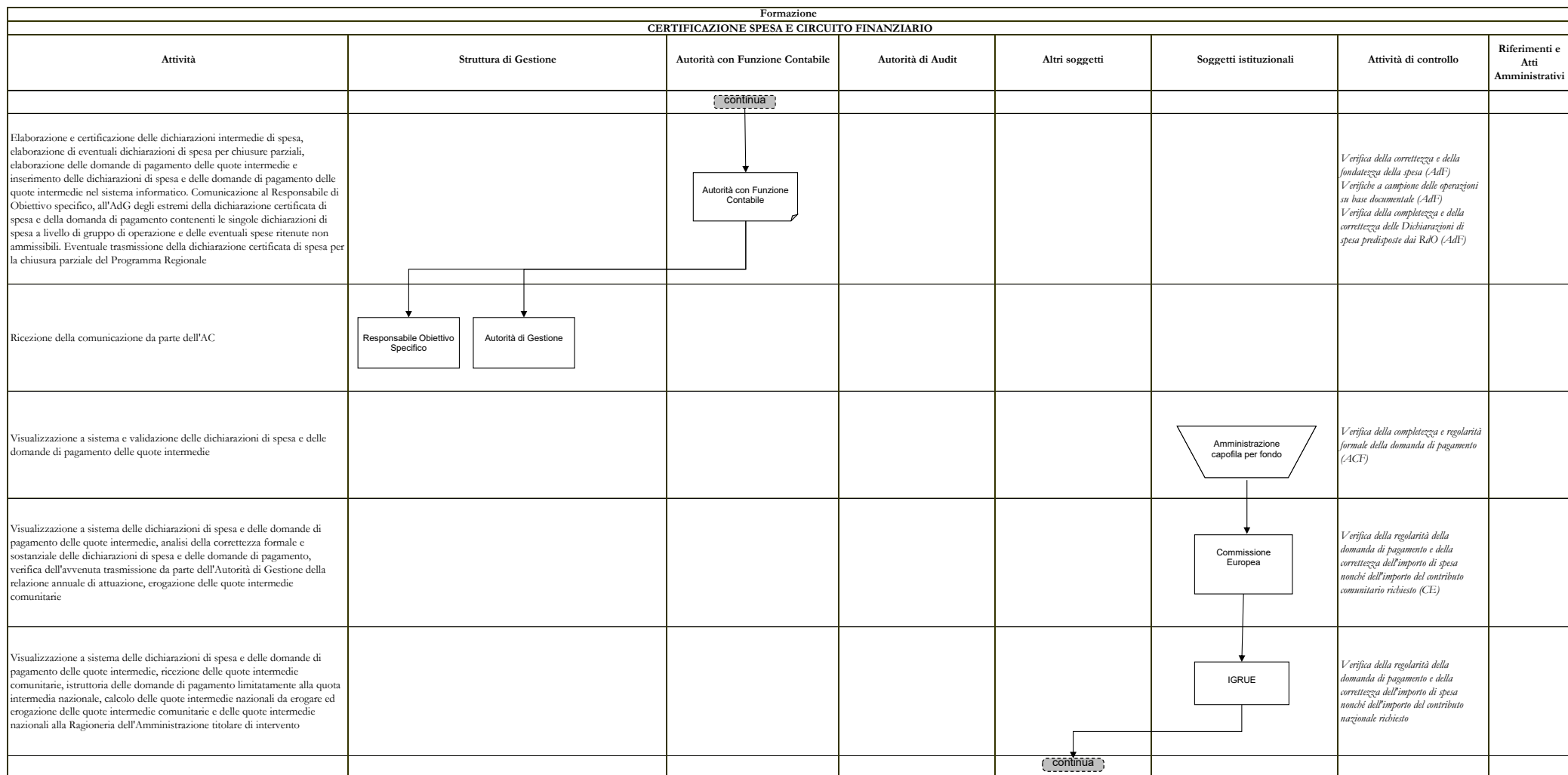


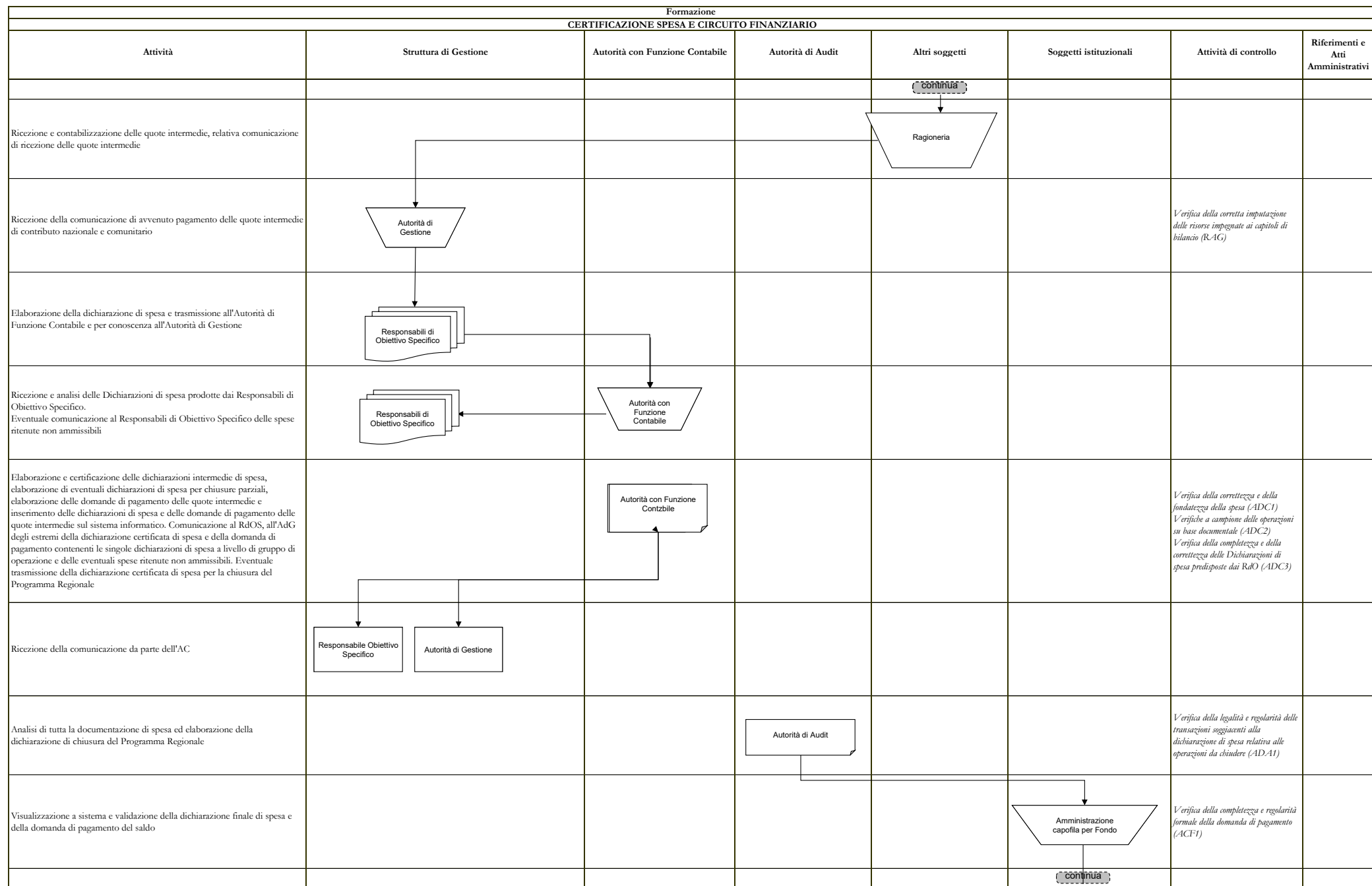
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Organismo Intermedio Regione Campania	US Autorità di Gestione FSE e Autorità Responsabile FSC Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher/Contributo ammissibili e di quelli non idonee					
		continua			

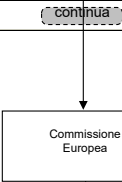
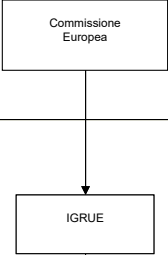
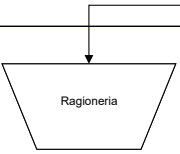


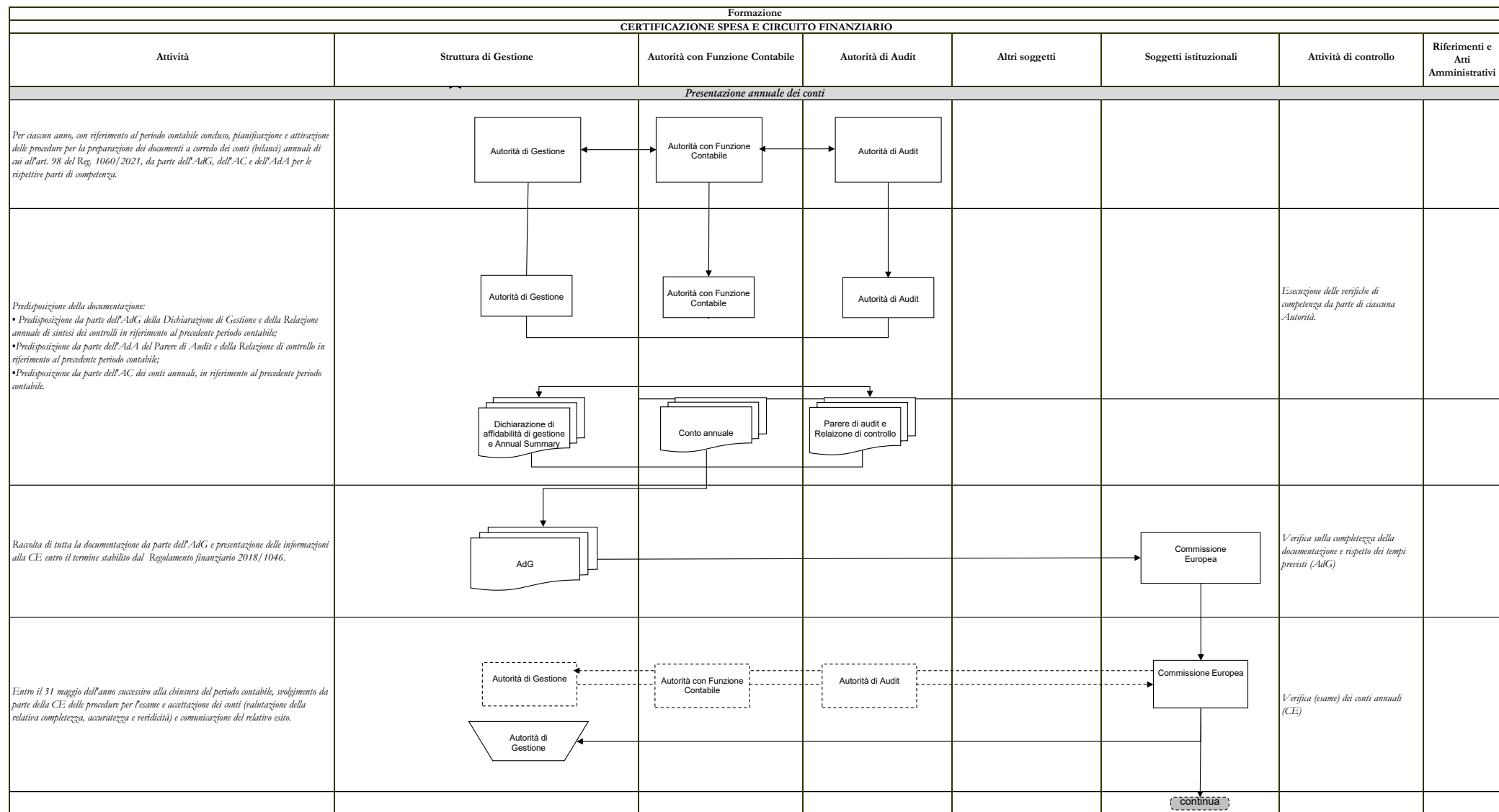


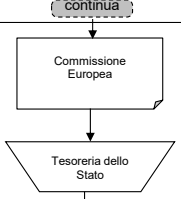
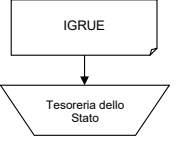
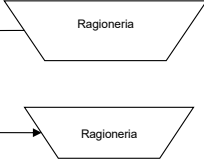
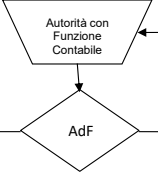






Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
							
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CI:1)	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Regionali, direttamente ai Beneficiari						Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico						Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità con Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
							
<i>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.</i>						<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).</i>	
<i>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.</i>						<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>	
<i>Ricevuta notizia dell'arvenuto accredito dei fondi, l'AC 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'AC.</i>							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG2	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Nazionale - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		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 Nazionale			
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		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			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		Verifica che le offerte 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 nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		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			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Smanza _____
		Verifica che il Contratto 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 contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	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 alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) 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 (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - 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 - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite 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 (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) 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 (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - 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 - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
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 Regionale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
RdOS13	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. (EU) 1060/2021	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
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 - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Regionale	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Ragioneria Sede _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG2	Ragioneria	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			Sede Indirizzo Ufficio S stanza
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- bando - capitolato	Commissione di valutazione Sede Indirizzo Ufficio S stanza
UC1	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- Programma - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati	Uffici competenti Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio S stanza
UC2	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Uffici competenti Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio S stanza
UC3	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio S stanza
UC4	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante 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 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, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma, 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 art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 Verifiche in loco	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023	- Programma Regionale - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Uffici competenti Controlli I livello Sede Indirizzo Ufficio S stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC5	Uffici competenti Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità della spesa D. Lgs. 50/2016 D.Lgs. 36/2023	- Programma - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Uffici competenti Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante			
		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 Regionale			
		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, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione			
		Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma, 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 art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021			
	Verifiche in loco				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021 ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021	- Reg. (UE) n. 1060/2021 in particolare Allegato XVII del Regolamento generale; - 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 internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Regionale)	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Funzione Contabile - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spazio _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA NAZIONALE GIOVANI, DONNE E LAVORO 2021 - 2027
PRIORITA'
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

[illegible]