



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale,  
Cooperazione e Sicurezza Sociale  
CUF: O06R7C – CDR: 00.10.01.00

2020

## **ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE:**

**POR FSE 2014-2020 MODIFICA E APPROVAZIONE PISTE DI  
CONTROLLO MACROPROCESSI : INCENTIVI PER LE IMPRESE  
PER L'OCCUPAZIONE (AIUTI ALL' OCCUPAZIONE) OPERAZIONI  
A REGIA E INCENTIVI ALLE PERSONE OPERAZIONI A  
TITOLARITÀ REGIONALE**

### **CONTENUTO E DESCRIZIONE**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale,  
Cooperazione e Sicurezza Sociale  
CUF: 006R7C – CDR: 00.10.01.00

Il presente allegato ha come oggetto le modifiche, agli allegati Piste di controllo, Macroprocessi: Incentivi alle imprese per occupazione, aiuti all' occupazione (regime di Aiuto), operazioni a regia regionale, e incentivi alle persone, operazioni a titolarità regionale allegati al Manuale delle procedure versione 4.0, approvati con Determinazione n. 13088/1052 del 01.04.2019.

Tali modifiche si sono rese necessarie in seguito alle indicazioni fornite dalla Commissione Europea alla Autorità di Gestione POR Sardegna FSE 2014-2020, in conseguenza dei rilievi indirizzati all' Autorità di Audit dalla Corte dei Conti europea, nel quadro della sua dichiarazione di affidabilità per il 2019; come da nota Ref. Ares(2020)3564210 - 07/07/2020 – avente ad oggetto il *“Follow-up sulle constatazioni dell'audit della Corte dei conti europea sulla dichiarazione di affidabilità per il FSE 2014-2020 in Italia (PF 9889 DAS 2019), — CCI: 2014IT05SFOP021 — POR Sardegna FSE”*.

Nello specifico, in riferimento alle seguenti constatazioni e relative raccomandazioni contenute nella nota, ovvero:

- necessità di supportare le attività di verifica dell'AdG con adeguata documentazione ad evidenza del lavoro svolto e delle conclusioni raggiunte (ivi compresi i verbali predisposti e la documentazione acquisita in occasione di verifica da altri Organismi di controllo);
- acquisizione e corretta archiviazione del Fascicolo di progetto, allo scopo di assicurare che la pista di controllo sia completa dei documenti giustificativi (comprese le prove documentali necessarie per dimostrare il soddisfacimento dei requisiti di partecipazione);

si è provveduto ad aggiornare le Piste di controllo, apportando le seguenti modifiche:

- numerazione degli step presenti in ogni fase (Programmazione, Istruttoria, Attuazione fisica e finanziaria e Attestazione della spesa)
- inserimento in ciascuna pista di un nuovo Foglio di lavoro denominato "Fascicolo di progetto", riportante l'elenco e la codifica dei documenti essenziali ad evidenza delle attività poste in essere;
- modifica del Foglio di lavoro denominato "Dettaglio controlli", inserendo i reference al Foglio "Fascicolo di progetto" e agli step delle diverse fasi (ove il controllo risulta applicato).
- inserimento in ciascuna pista di un nuovo Foglio di lavoro denominato "Fascicolo di Progetto", riportante l'elenco e la codifica dei documenti essenziali ad evidenza delle attività poste in essere.

Le seguenti piste di controllo, contengono gli step del flusso delle varie attività rappresentate, che necessariamente devono essere contenuti in ciascuna pista, e rap-



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale,  
Cooperazione e Sicurezza Sociale  
CUF: 006R7C – CDR: 00.10.01.00

presentano quindi il contenuto minimo, ma personalizzabile e integrabile, sulla base delle specificità degli avvisi, da parte dei vari RdA che la utilizzano.



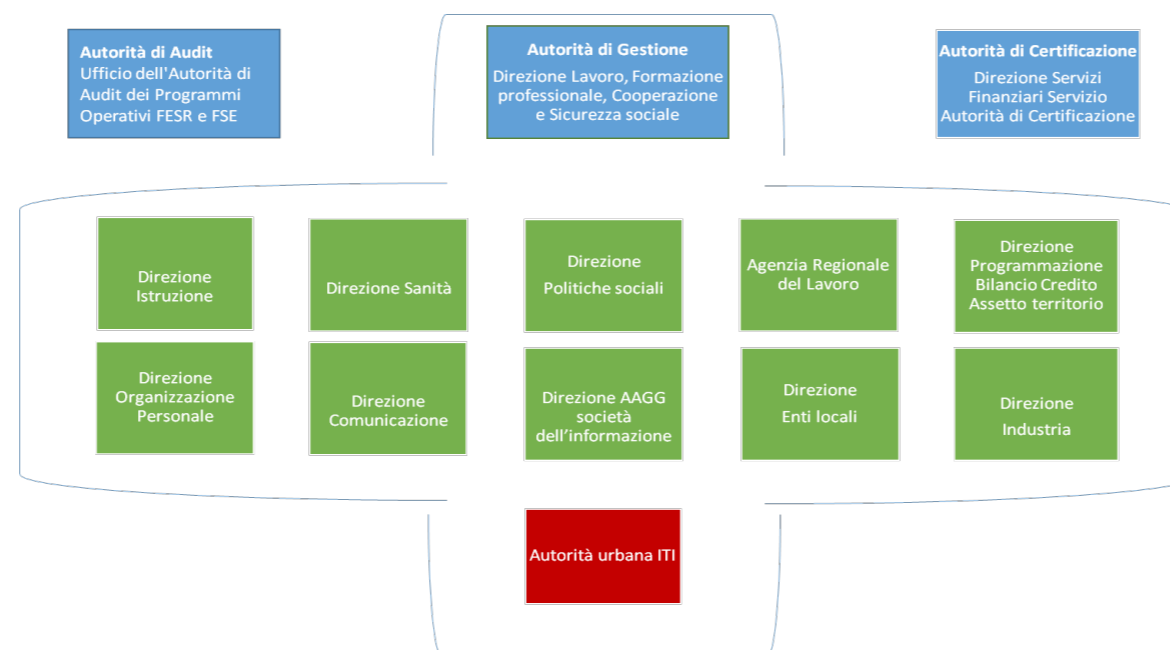
## **MACROPROCESSO: INCENTIVI PER LE IMPRESE PER L'OCCUPAZIONE** **Aiuti all'occupazione (Regimi di aiuto)**

### **OPERAZIONI A REGIA**

## SEZIONE ANAGRAFICA


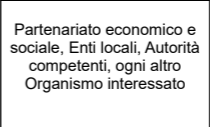
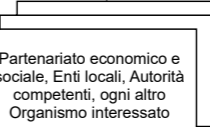






| SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO         |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO</b>                             | Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"  |
| <b>PROGRAMMA</b>                             | POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021  |
| <b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>     | <i>Indicare operazione</i>  |
| <b>MACROPROCESSO</b>                         | Incentivi alle imprese per l'occupazione - Operazioni a regia   |
| <b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE</b>   | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)</b> | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>      | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>   | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>                 | Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale |
| <b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>           | Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Direzione generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione  |
| <b>AUTORITA' DI AUDIT</b>                    | Direzione generale della Programmazione Unitaria e della Statistica regionale   |
| <b>UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI</b>  | <i>Indicare Ufficio competente per le operazioni</i>  |
| <b>ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)</b>    | Non presente  |
| <b>BENEFICIARI</b>                           | Regione Sardegna  |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>                        |   |

DGR 47/14 del 29.09.2015 "Prima programmazione del POR FSE 2014-2020"



INSERIRE ORGANIGRAMMA DIREZIONE/RdA COMPETENTE

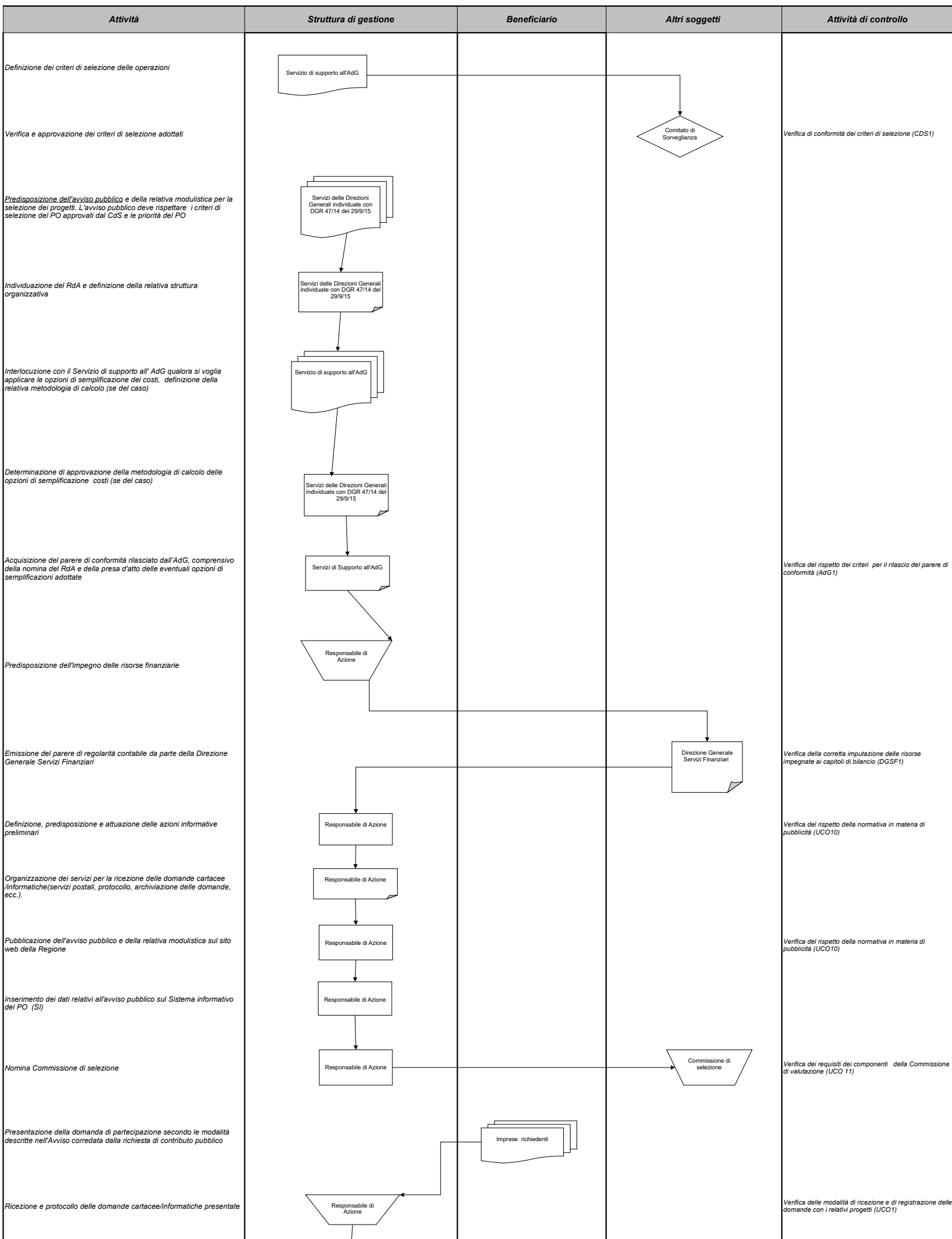
**SEZIONE PROCESSI**

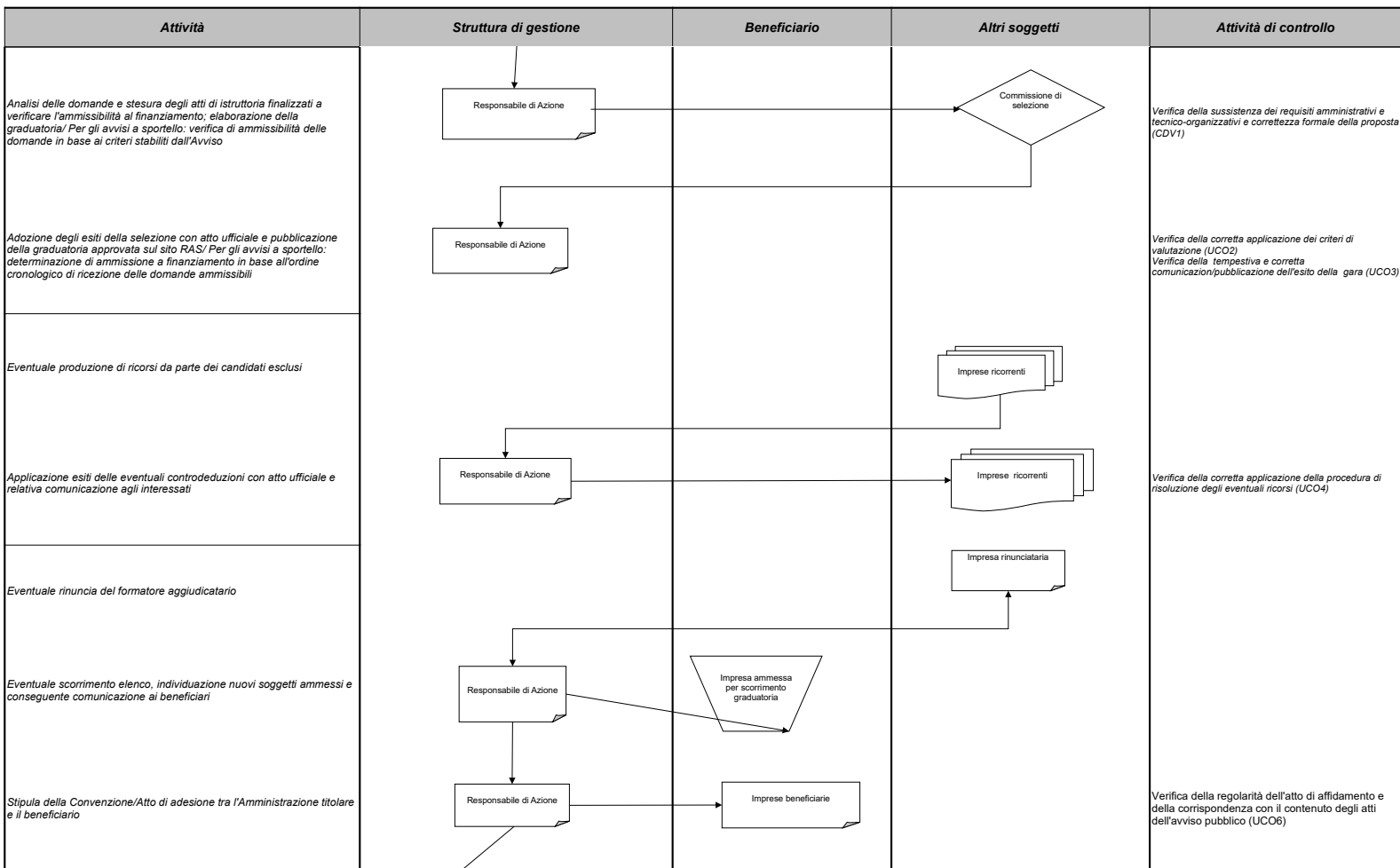
| Attività   | Autorità di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento                     | Soggetti attuatori | Altri soggetti  | Attività di controllo |
|--|----------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|---|-----------------------|
| Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in coerenza con quanto stabilito nel Position Paper per l'Italia, nel QSC e nell'Accordo di Partenariato |                      |                   |                            |    |                    |   |                       |
| Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento  |                      |                   |                            |   |                    |    |                       |
| Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo  |                      |                   |                            |   |                    |    |                       |
| Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo  |                      |                   |                            |    |                    |   |                       |
| Valutazione ex ante  |                      |                   |                            |   |                    |  |                       |
| Recepimento delle osservazioni della valutazione   |                      |                   |                            |  |                    |   |                       |
| Valutazione ex ante  |                      |                   |                            |   |                    |  |                       |
| Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Operativo  |                      |                   |                            |  |                    |   |                       |
| Approvazione del Programma Operativo   |                      |                   |                            |   |                    |  |                       |

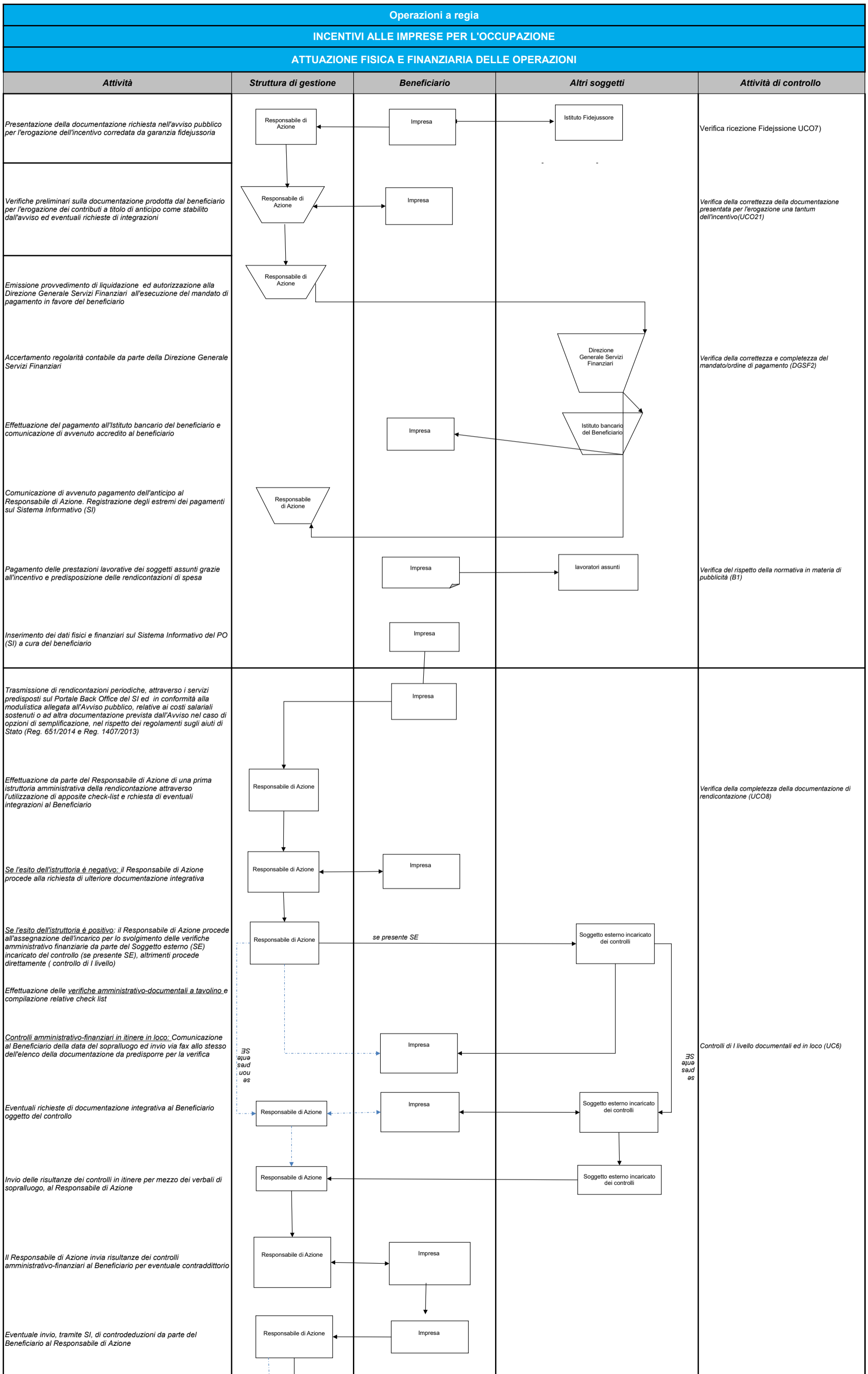
Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per l'Italia, al QSC e all'Accordo di Partenariato (AT1)

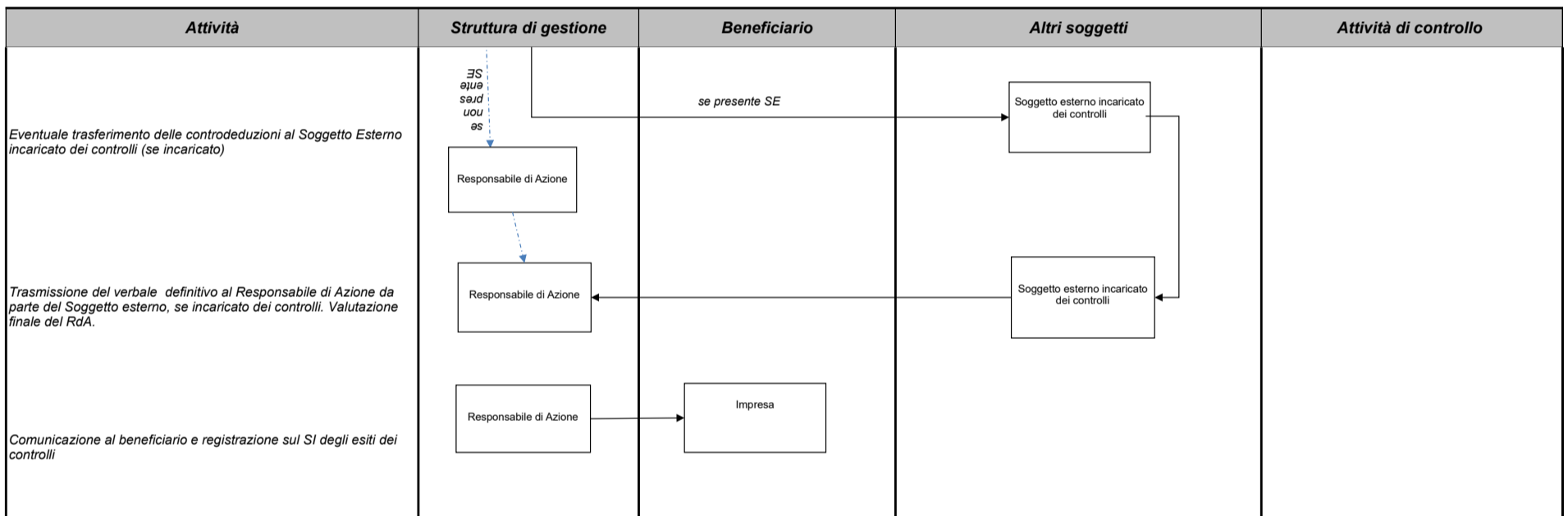


| Attività  | Autorità di Gestione   | Autorità di Audit  | Autorità di Certificazione   | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento | Soggetti attuatori | Altri soggetti             | Attività di controllo  |
|---|--|--|--|---|--------------------|----------------------------|--|
| <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo</p>   |  |  |  | <p>Giunta Regionale</p>   |                    |                            |  |
| <p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti dall'AdGe dall'AdC, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo e rilascio del parere definitivo sulle designazioni delle autorità</p> <p>Notifica designazione alla CE</p> | <p>Assessorato del Lavoro</p> <p>Assessorato del Lavoro Direzione Generale</p> <p>Assessorato del Lavoro Dir. Gen.</p> <p>Assessorato del Lavoro Direzione Generale</p> <p>Assessorato del Lavoro Direzione Generale</p> | <p>Direzione generale della Programmazione Unitaria e della Statistica regionale</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Audit dei PO FESR e FSE</p> <p>Ufficio dell'Autorità di Audit dei PO FESR e FSE</p> | <p>Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio</p> <p>Direzione generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione</p> | <p>Giunta Regionale</p>   |                    | <p>Commissione Europea</p> | <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p> |









| Operazioni a regia   |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
| INCENTIVI ALLE IMPRESE PER L'OCCUPAZIONE   |   |  |  |  |   |
| ATTESTAZIONE DELLE SPESE E RIEPILOGO CONTROLLI   |   |  |  |  |   |
|  | Struttura di gestione   | Autorità di Gestione   | Autorità di Certificazione   | Autorità di Audit  | Attività di controllo   |
| <p>Trasmissione della scheda di attestazione delle spese (rendicontazioni validate dal controllo di I livello) all'AdG e all'AdC per accelerare il processo di controllo dell'AdC. Presentazione della Domanda di pagamento dall'AdG all'AdC</p>   | <pre>                     graph LR                         RA[Responsabile di Azione] --&gt; AdG[AdG]                         AdG --&gt; AdC[AdC]                         RA -.-&gt; AdC                     </pre> | <pre>                     graph LR                         AdG[AdG] --&gt; AdC[AdC]                     </pre> | <pre>                     graph LR                         AdG[AdG] --&gt; AdC[AdC]                     </pre> |  | <p>Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (ADC1) Verifica a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> |
| <p>Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema informativo (per la predisposizione del riepilogo dei controlli a corredo dei conti annuali da presentare alla CE entro il 15/02 di ogni anno). Redazione del riepilogo generale dei controlli dei PO a cura dell'AdG</p> | <pre>                     graph LR                         RA[Responsabile di Azione] --&gt; AdG[AdG]                     </pre>  | <pre>                     graph LR                         AdG[AdG] --&gt; AdC[AdC]                     </pre> | <pre>                     graph LR                         AdG[AdG] --&gt; AdA[AdA]                     </pre> | <pre>                     graph LR                         AdC[AdC] --&gt; AdA[AdA]                     </pre> |   |

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO |       |                  |  |  |  |   |   |                                    |  |
|----------------------------------|-------|------------------|--|--|--|---|---|------------------------------------|--|
| FASE                             | STEP  | Codice controllo | Responsabile del controllo                                     | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento  | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI  | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti  |
| P                                | 6, 16 | AT1              | Amministrazione titolare                                       | Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per<br>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla<br><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b><br>Verifica che l'attività di designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo   | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013                                   | - Programma Operativo<br>- Accordo di Partenariato<br>- QSC<br>- Position Paper   |   |                                    | Amministrazione titolare<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                                       |
| P                                | 15    | AT2              | Amministrazione titolare                                       | Verifica che l'attività di designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo  | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III                     | - Sistema di Gestione e Controllo<br>- Parere definitivo sulle designazioni delle autorità  |   |                                    | Amministrazione titolare<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                                       |
|                                  |       | AdA1             | Autorità di Audit  | <b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della designazione delle Autorità</b><br>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 parte IV, Titolo I, al Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III  | - Reg. (UE) n. 1303/2013, Parte IV, Titolo I<br>- Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III | -- Parere definitivo sulle designazioni delle autorità  |   |                                    | Autorità di Audit<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____  |
| I                                | 2     | CDS1             | Comitato di Sorveglianza                                       | <b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b><br>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla   | - Reg. (UE) n. 1303/2013   | - Criteri di selezione delle operazioni<br>- Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)   |   |                                    | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____   |
| I                                | 7     | ADG1             | Servizio di supporto all'AdG                                   | <b>Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità</b><br>Verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dalla Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013", tra cui:<br>- rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS;<br>- rispetto della coerenza delle operazioni programmate agli OS del PO;<br>- verifica della presenza di tutti gli elementi per la nomina del RdA come previsti dalla circolare dell'AdG prot. Nr. 0054918 del 10.12.2015 e s.m.i.<br><br>In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione, verifica della conformità della previsione delle opzioni stesse ai sensi degli artt. 67 e 68 Reg. n. 1303/32013 (come integrato dal Reg. n. 480/2014, sez. iv) e/o ex art. 14 reg. n. 1304/32013 (atti commissione o tasso forfetario 40%) | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013                                   | - Programma Operativo<br>- Criteri di selezione delle operazioni<br>- Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013"<br>- Circolare 1 prot. Nr. 0054918 del 10,12,2015 | Parere di coerenza ed eventuale documentazione di supporto  | A1                                 | Servizio di supporto all'AdG<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                                   |
| A                                | 42    | ADG2             | Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari | <b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b><br>Verifiche sulla procedura di selezione seguita dall'UCO, dalla stesura dell'Avviso pubblico sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei beneficiari.   | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2014                                   | - Atti relativi all'avviso pubblico<br>- domande<br>- verbali di valutazione delle domande<br>- graduatoria<br>- pubblicazione dell'atto di approvazione graduatoria  | Atto di approvazione del bando/avviso<br>Bando/avviso e documenti correlati<br>Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso<br>Bando/avviso modificato<br>Pubblicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)<br>Pubblicazione FAQ e risposte<br>Domanda/Progetto e eventuali richieste di modifica<br>Verbali della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale<br>Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello | da B1 a B5 - B7, B13, B14, B15     | Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I                                | 16    | UCO1             | Ufficio Competente per le Operazioni                           | <b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b><br>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  | - D.lgs 50/2016  | - bando di gara<br>- offerte (protocollo, timbri, ecc)<br>- Sistema Informativo (SI)  | Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento Domande presentate   | B8, B13                            | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                           |
| I                                | 18    | UCO2             | Ufficio Competente per le Operazioni                           | <b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b><br>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di ammissione e di valutazione (eventuali) previsti dal bando.   | - D.lgs 50/2016  | - bando di gara<br>- verbali di istruttoria<br>- verbali di aggiudicazione<br>- graduatoria<br>- elenco domande e relativi importi<br>- impegno definitivo di spesa   | Bando/avviso e documenti correlati<br>Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso<br>Verbali della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale  | B2, B5, B14                        | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                           |



| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO |          |                  |                                       |  |   |  |   |                                    |  |
|----------------------------------|----------|------------------|---------------------------------------|--|---|--|---|------------------------------------|--|
| FASE                             | STEP     | Codice controllo | Responsabile del controllo            | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi   | Tipologia di documento   | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI  | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti  |
| I                                | 18       | UCO3             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione/pubblicazione dell'esito della gara</b><br>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando e che siano stati rispettati i tempi per la pubblicazione degli esiti.   | - D.lgs 50/2016   | - comunicazione dell'esito della gara<br>- bando   | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari   | B 16                               | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I                                | 20       | UCO4             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b><br>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di ammissione e valutazione previsti dal bando  | - D.lgs 50/2016   | - ricorsi<br>- documentazione relativa all'esame dei ricorsi<br>- graduatoria  | Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)<br>Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi<br>Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati                         | B 20, B21, B22                     | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|                                  |          | UCO5             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b><br>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione   | - D.lgs 50/2016   | - pubblicazione della graduatoria  |   |                                    |  |
| I                                | 23       | UCO6             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando</b><br>Verifica che la Convenzione/atto di adesione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei beneficiari e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso.  | - D.lgs 50/2016   | - Atti relativi all'avviso<br>- Convenzione<br>- Documentazione amministrativa Beneficiari   | Atto affidamento al soggetto proponete (concessione - convenzione)  | C1                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| A                                | 1        | UCO7             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della correttezza della documentazione presentata per la richiesta di anticipo</b><br>Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario sia corretta e completa ed in particolare verifica la sussistenza e correttezza della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla   | - D.lgs 50/2016   | - Avviso<br>- Polizza fidejussoria   | Fideiussione  | D2                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| A                                | 10<br>26 | UCO8             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b><br>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla domanda di rimborso intermedio/rendicontazione delle spese/documentazione di avanzamento delle attività prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, report, registri didattici/di presenza, ecc.). Verifica la correttezza dell'importo richiesto | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale   | - convenzione/atto di adesione<br>- fatture<br>- SAL<br>- pagamenti, mandato/Ordine di pagamento quietanzato<br>- documentazione di avanzamento delle attività e rilevazione delle ore (registri didattici/di presenza) in caso di applicazione di Unità di costo standard | Domanda di rimborso<br>Rendicontazione analitica<br>Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti<br><br>Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>Verbal verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>Evidenza delle attività effettuate | D3, D4, D5<br>E1, E2, E3           |  |
| I                                | 10<br>12 | UCO10            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità</b><br>Accerta che le azioni informative volte alla divulgazione dell'avviso siano state predisposte secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento (pubblicazione dell'avviso sul sito RAS, ...)  | - Reg. (UE) n. 1303/2013, Titolo III, Capo II<br>-Reg. (UE) n. 821/2014<br>- Disposizioni regionali su informativa e pubblicità PO FSE 14-20    | sito RAS   | Publicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)  | B6                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I                                | 14       | UCO11            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</b><br>Accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.  | Reg. (UE) n. 1303/2013<br>Reg. (UE) n. 1304/2013  | Curricula;<br>Dichiarazione di indipendenza  | Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna)<br>Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.)<br>Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione          | B10, B11, B12                      | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I                                | 24       | UCO12            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della tipologia di progetto e della sua corretta configurazione nel SI</b><br>Accerta la corretta configurazione del progetto sul SI con particolare riferimento alle opzioni di semplificazione e tipologie di documenti giustificativi   | Reg. (UE) n. 1303/2013<br>Reg. (UE) n. 1304/2013<br>Disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione | - progetto<br>- avviso<br>- disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione  |   |                                    | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| A                                | 2        | UCO 21           | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della correttezza della documentazione presentata per l'erogazione una tantum dell'incentivo</b><br>Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario sia corretta e completa (contratti...) ed in particolare verifica la sussistenza e correttezza della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso con  | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013  | - Avviso<br>- Contratti<br>- fideiussione  | Fidejussione<br>Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica  | D2, B13                            | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I                                | 9        | DCSE1            | Direzione Generale Servizi Finanziari | <b>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</b>   | - norme di diritto amministrativo<br>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente<br>- Regolamento di contabilità dell'Ente                  | - proposta di atto di impegno<br>- impegno definitivo di spesa<br>- parere di coerenza programmatica   | Determinazione di impegno delle risorse   | C2                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____                                  |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO |      |                  |                                       |  |  |  |   |                                    |  |
|----------------------------------|------|------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|------------------------------------|--|
| FASE                             | STEP | Codice controllo | Responsabile del controllo            | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento   | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI  | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti  |
| I                                | 3    | DGSF1            | Direzione Generale Servizi Finanziari | Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del bilancio   |  | - parere di regolarità amministrativa  | finanziarie   |                                    | Ufficio _____<br>Stanza _____  |
| A                                | 4    | DGSF2            | Direzione Generale Servizi Finanziari | <b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b><br>Verifica 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<br>- mandato/ordine di pagamento<br>- elenco beneficiari e relativi importi assegnati  | Determinazione di impegno delle risorse finanziarie<br>Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap  | C2, C3                             |  |
| I                                | 17   | CDV1             | Commissione di selezione              | <b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta</b><br>Verifica la presenza e la completezza della documentazione prevista nell'Avviso e valuta la sussistenza dei requisiti richiesti e i contenuti in base ai criteri previsti dall'Avviso   | - D. Lgs 50/2016<br>- L. n. 241/1990<br>- L.R. n. 40/1990<br>- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 | - avviso pubblico<br>- offerte/domande<br>- progetti<br>- documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati<br>- curricula<br>- altra documentazione amministrativa   | Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale)<br>Atto di assegnazione ai destinatari finali   | da B13 a B19, C1                   | <b>Direzione Generale Servizi Finanziari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____   |
| A                                | 7    | B1               | Beneficiario                          | <b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b><br>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   | - Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 115 e Allegato XII<br>- Reg. (UE) n. 821/2014   | - Bollettino Ufficiale<br>- atti relativi all'avviso pubblico<br>- Pubblicazione estratti avviso pubblico<br>- materiali informativi<br>- attestati e altra documentazione rilasciata ai partecipanti  | Pubblicazione del bando (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)<br>Pubblicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti), FAQ e risposte<br>Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati<br>Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati                                      | B3, B6, B7, B19, B26               | <b>Direzione Generale Servizi Finanziari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____   |
| A                                | 14   | UC6              | Ufficio Controlli I livello           | <b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b><br><br>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata<br><br>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br><br>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore<br><br>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<br><br>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti<br><br>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<br>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei documenti giustificativi<br><br><b>Verifiche in loco</b> per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc) . | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013   | - Programma Operativo<br>- Avviso pubblico<br>- Convenzione<br>- contratti con i docenti<br>- contratti con i tutors<br>- contratti con il personale interno<br>- Registri di presenza<br>- Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti<br>- Mandati/Ordini di pagamento<br>- Titolo di pagamento<br>- Quietanza liberatoria | Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.<br>Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento<br>Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica | E1, E2, E4, E5, E6                 | <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____<br><br><b>Beneficiario</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____<br><br><b>Ufficio Controlli I livello</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|                                  |      |                  |                                       |  |  |  | Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento   | E5                                 |  |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO |      |                  |  |  |  |  |   |  |   |
|----------------------------------|------|------------------|--|--|--|--|---|--|---|
| FASE                             | STEP | Codice controllo | Responsabile del controllo               | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento   | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI  | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO                                   | Archiviazione documenti   |
| A                                | 30   | UC7              | Ufficio Controlli I livello              | Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo  | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013   | - Programma Operativo<br>- Avviso pubblico<br>- convenzione<br>- contratti con i docenti<br>- contratti con i tutors<br>- contratti con il personale interno<br>- contratti con le società fornitrici dello stage<br>- fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti<br>- registri di presenza compilati relativi allo stage<br>- verbali di esame<br>- attestati rilasciati agli allievi<br>- dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore<br>- mandati/Ordini di pagamento<br>- titoli di pagamento<br>- quietanza liberatoria | Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.<br>Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento<br>Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica | E1, E2, E4, E5, E6<br><br>DIVERSI DOPPI E INUTILI VEDI CONTROLLO UC6 | Ufficio Controlli I livello<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|                                  |      |                  |  | Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione  |  |  |   |  |   |
|                                  |      |                  |  | Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata<br>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 UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente formatore   |  |  |   |  |   |
|                                  |      |                  |  | Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo   |  |  |   |  |   |
|                                  |      |                  |  | Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti<br>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  |  |  |   |  |   |
| A                                | 22   | UC11             | Ufficio Controlli di I Livello (in loco) | Verifiche ispettive a campione da effettuarsi durante dell'attività per cui è stato concesso l'incentivo all'occupazione   | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013   | - Avviso pubblico<br>- contratti di assunzione<br>- documentazione sottostante la rendicontazione periodica ( buste paga, ...)   | Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento   | E5   |   |
|                                  |      |                  |  | Verifiche in loco da effettuarsi per accertare l'effettiva occupazione delle persone per le quali l'impresa ha ottenuto l'incentivo all'assunzione, la coerenza della posizione lavorativa rispetto al contratto, il rispetto della tempistica e delle altre condizioni previste dall'avviso e dall'atto di affidamento, la corretta tenuta di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata, e rilevare il grado di soddisfazione delle imprese e |  |  |   |  |   |
| AS                               | 1    | ADC1             | Autorità di Certificazione               | Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa  | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013<br>- Reg. (UE) 1011/2014<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale<br>- Regolamento di contabilità dell'ente | - Scheda attestazione della spesa RdA<br>- Dichiarazioni di spesa ADG<br>- Check list dei controlli di I livello<br>- Dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 125, comma 2, lett. d) ed e)  | Attestazioni spesa RdA  | F1<br>F2   |   |



**SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

**POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021**  
*Dossier di Operazione - art. 25 del Reg. n. 480/2014*

|   |   |
|---|---|
| <b>Operazione</b>   | Progetto "....."  |
| <b>Codice Monitoraggio</b>  | _____   |
| <b>Macroprocesso</b>  | Operaz. a regia - Incentivi alle imprese per l'assunzione |
| <b>Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti</b>       | _____   |
| <b>Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione</b> | Indicare importo progetto approvato                       |
| <b>Importo della quota spesa pubblica nazionale</b>                     | _____   |
| <b>Importo della quota privata (se presente)</b>                        | _____   |
| <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b>                             | Indicare RdA.....   |
| <b>Beneficiario (se diverso dall'UCO)</b>                               | Impresa.....  |
| <b>Organismo intermedio (se presente)</b>                               | _____   |

Operazione  
Codice Monitoraggio

| Giustificativo di spesa |                    |         | Titolo di pagamento (tipologia, data, numero) |                    |         | Quietanza liberatoria (data e riferimento) | Importo rendicontabile | Controllo di primo livello                              |  | Erogazione del contributo al Beneficiario | Dichiarazione di spesa UCO  |   | 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 UCO in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento) | Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa UCO | Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento) | Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG | Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento) | Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |
|                         |                    | € -     |   |                    | € -     |  | € -                    |   | € -  |   | € -   |   | € -   |   | € -   |   |

La compilazione e l'aggiornamento a livello di operazione è garantita dal SI

| CODICE   | FASE/Documento   | Doc. Presente | Note | REF FOGLIO DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP) | Legenda fasi:<br>I= Istruttoria<br>A= Attuazione<br>AS= Attestazioni spesa |
|----------|--|---------------|------|--|--|
| <b>A</b> | <b>PROGRAMMAZIONE</b>  |               |      |  |  |
| 1        | Parere di coerenza ed eventuale documentazione di supporto   |               |      | I 7  |  |
| 2        | Nomina RdA   |               |      |  |  |
| 3        | Piste di controllo   |               |      |  |  |
|          | <i>Se le operazioni sono individuate con atto:</i>   |               |      |  |  |
| 4        | Atto di programmazione   |               |      |  |  |
|          | <i>Se le operazioni sono individuate con bando:</i>  |               |      |  |  |
| 5        | Delibere e direttive di attuazione   |               |      |  |  |
| <b>B</b> | <b>ISTRUTTORIA - SELEZIONE</b>   |               |      |  |  |
| 1        | Atto di approvazione del bando/avviso  |               |      | A 42   |  |
| 2        | Bando/avviso e documenti correlati   |               |      | A 42<br>I 18                                   |  |
| 3        | Pubblicazione del bando (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)  |               |      | A 7<br>A42                                     |  |
| 4        | Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso  |               |      | A 42   |  |
| 5        | Bando/avviso modificato  |               |      | A 42<br>I 18                                   |  |
| 6        | Pubblicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)                                  |               |      | A7   |  |
| 7        | Pubblicazione FAQ e risposte   |               |      | A 7<br>A 42                                    |  |
| 8        | Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento   |               |      | I 16   |  |
| 9        | Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione   |               |      |  |  |
| 10       | Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna)     |               |      | B 6<br>B 14                                    |  |
| 11       | Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Currucula, short list, ecc.)  |               |      | B14  |  |
| 12       | Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione  |               |      | B 6<br>B 14                                    |  |
| 13       | Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica   |               |      | A 2<br>A 42<br>I 16<br>I 17                    |  |
| 14       | Verbali della Commissione di Valutazione/ atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale                             |               |      | A 42<br>I 17<br>I 18                           |  |
| 15       | Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello   |               |      | A 42<br>I 71                                   |  |
| 16       | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  |               |      | I 17<br>I 18                                   |  |
| 17       | Comunicazioni esito agli idonei non finanziati   |               |      | I 17   |  |
| 18       | Comunicazioni esito agli esclusi   |               |      | I 17   |  |
| 19       | Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati   |               |      | A 7<br>I 17                                    |  |
| 20       | Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)  |               |      | I 20   |  |
| 21       | Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi   |               |      | I 20   |  |
| 22       | Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati |               |      | I 20   |  |


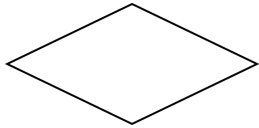






|          |  |  |  |                              |
|----------|--|--|--|------------------------------|
| 23       | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  |  |  |                              |
| 24       | Comunicazioni esito agli idonei non finanziati   |  |  |                              |
| 25       | Comunicazioni esito agli esclusi   |  |  |                              |
| 26       | Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati           |  |  | A 7                          |
| <b>C</b> | <b>ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA</b>   |  |  |                              |
| 1        | Atto affidamento al soggetto proponete (concessione - convenzione) e Disciplinare            |  |  | I 17<br>I 23                 |
| 2        | Determinazione di impegno delle risorse finanziarie  |  |  | A 4<br>I 9                   |
| 3        | Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap            |  |  | A 4                          |
| <b>D</b> | <b>ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE</b>  |  |  |                              |
| 1        | Richiesta anticipazione  |  |  |                              |
| 2        | Fidejussione   |  |  | A 1                          |
| 3        | Domanda di rimborso  |  |  | A 2<br>A 10<br>A 26          |
| 4        | Rendicontazione analitica  |  |  | A 10<br>A 26                 |
| 5        | Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti   |  |  | A 10<br>A 26                 |
| <b>E</b> | <b>ATT. FIS. E FIN - MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>  |  |  |                              |
| 1        | Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)                       |  |  | A 10<br>A 26<br>A 14<br>A 30 |
| 2        | Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)             |  |  | A 10<br>A 26<br>A 14<br>A 30 |
| 3        | Evidenza delle attività effettuate   |  |  | A 10<br>A 26                 |
| 4        | Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. |  |  | A 14<br>A 30                 |
| 5        | Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento                                |  |  | A 14<br>A 22<br>A 30<br>AS 1 |
| 6        | Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica                   |  |  | A 14<br>A 30                 |
| 7        | E' stato acquisito nel sistema Arachne il punteggio di rischio complessivo del progetto      |  |  |                              |
| <b>F</b> | <b>ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA</b>   |  |  |                              |
| 1        | Attestazioni spesa RdA   |  |  | AS 1                         |
| 2        | Dichirazione di spesa AdC e relativa Domanda di pagamento                                    |  |  | AS 1                         |
|          |  |  |  |                              |
|          |  |  |  |                              |
|          |  |  |  |                              |
|          |  |  |  |                              |



## MACROPROCESSO: INCENTIVI ALLE PERSONE

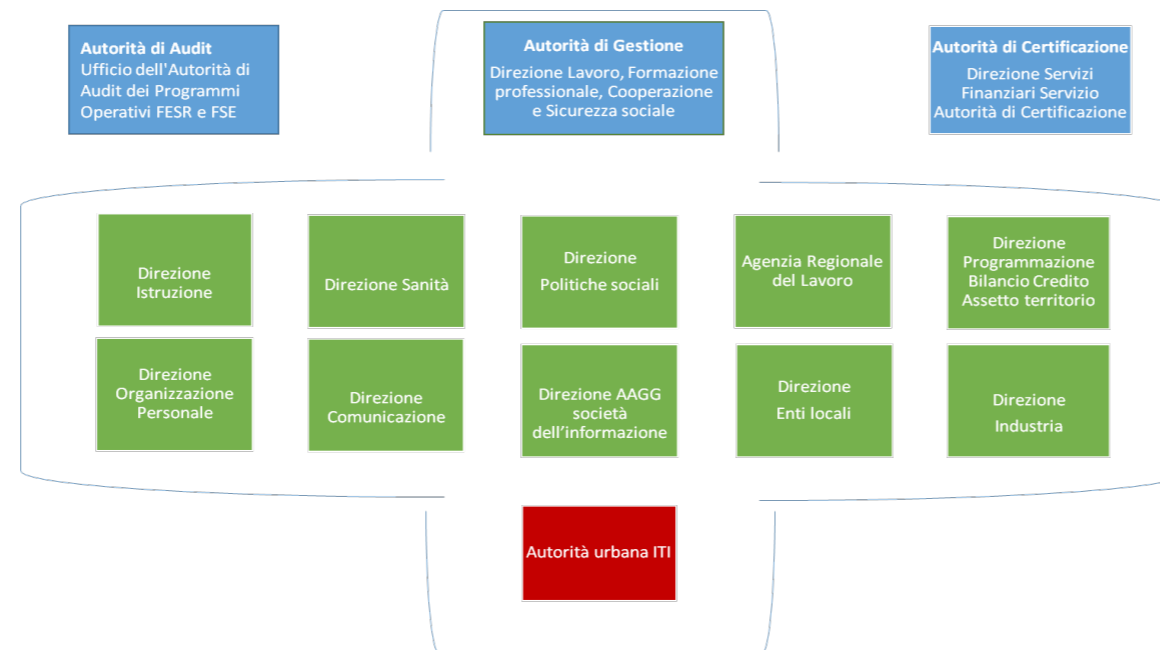
### OPERAZIONI A TITOLARITA'

| <b>LEGENDA</b>  |  |
|---|--|
|    | Attività                                     |
|    | Decisione                                    |
|    | Documento semplice                           |
|  | Documento complesso                          |
|  | Documento contenente comunicazione ufficiale |
|  | Operazione - Progetto                        |
|  | Attore coinvolto                             |

**SEZIONE ANAGRAFICA**

| SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO         |   |
|--|---|
| <b>OBIETTIVO</b>                             | Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"  |
| <b>PROGRAMMA</b>                             | POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021  |
| <b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>     | <i>Indicare operazione</i>  |
| <b>MACROPROCESSO</b>                         | Incentivi alle persone - Operazioni a titolarità  |
| <b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE</b>   | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)</b> | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>      | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>   | <i>Indicare importo</i>   |
| <b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>                 | Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale |
| <b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>           | Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Direzione generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione  |
| <b>AUTORITA' DI AUDIT</b>                    | Direzione generale della Programmazione Unitaria e della Statistica regionale   |
| <b>UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI</b>  | <i>Indicare Ufficio competente per le operazioni</i>  |
| <b>ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)</b>    |   |
| <b>BENEFICIARI</b>                           | Regione Sardegna  |
| <b>DESTINATARI</b>                           | <i>Indicare target di destinatari</i>   |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>                        |   |

DGR 47/14 del 29.09.2015 "Prima programmazione del POR FSE 2014-2020"

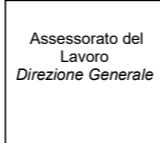
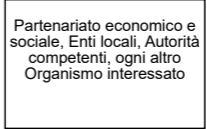
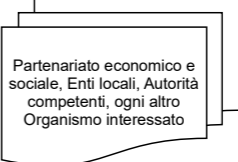







**INSERIRE ORGANIGRAMMA DIREZIONE/RdA COMPETENTE**

**SEZIONE PROCESSI**

Acquisizione beni e servizi con procedura aperta - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

| Attività   | Autorità di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento                     | Soggetti attuatori | Altri soggetti  | Attività di controllo  |
|--|----------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|---|--|
| Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in coerenza con quanto stabilito nel Position Paper per l'Italia, nel QSC e nell'Accordo di Partenariato |                      |                   |                            |    |                    |   |  |
| Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento  |                      |                   |                            |   |                    |    |  |
| Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo  |                      |                   |                            |   |                    |    |  |
| Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo  |                      |                   |                            |  |                    |   |  |
| Valutazione ex ante  |                      |                   |                            |   |                    |  |  |
| Recepimento delle osservazioni della valutazione   |                      |                   |                            |  |                    |   | <p>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per l'Italia, al QSC e all'Accordo di Partenariato (AT1)</p> |
| Valutazione ex ante  |                      |                   |                            |   |                    |  |  |
| Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Operativo  |                      |                   |                            |  |                    |   |  |

Acquisizione beni e servizi con procedura aperta - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

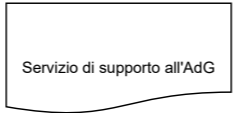

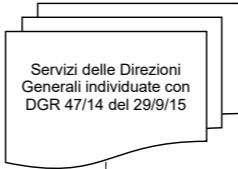
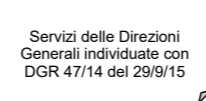
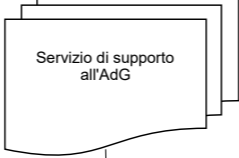
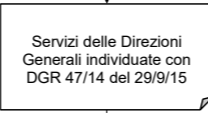
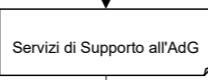
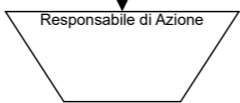
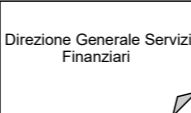
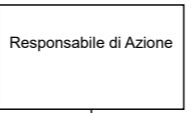
| Attività  | Autorità di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento | Soggetti attuatori | Altri soggetti             | Attività di controllo |
|---|----------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|----------------------------|-----------------------|
| <p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo</p> |                      |                   |                            | <p>Giunta Regionale</p>   |                    | <p>Commissione Europea</p> |                       |
|   |                      |                   |                            | <p>continua</p>   |                    |                            |                       |

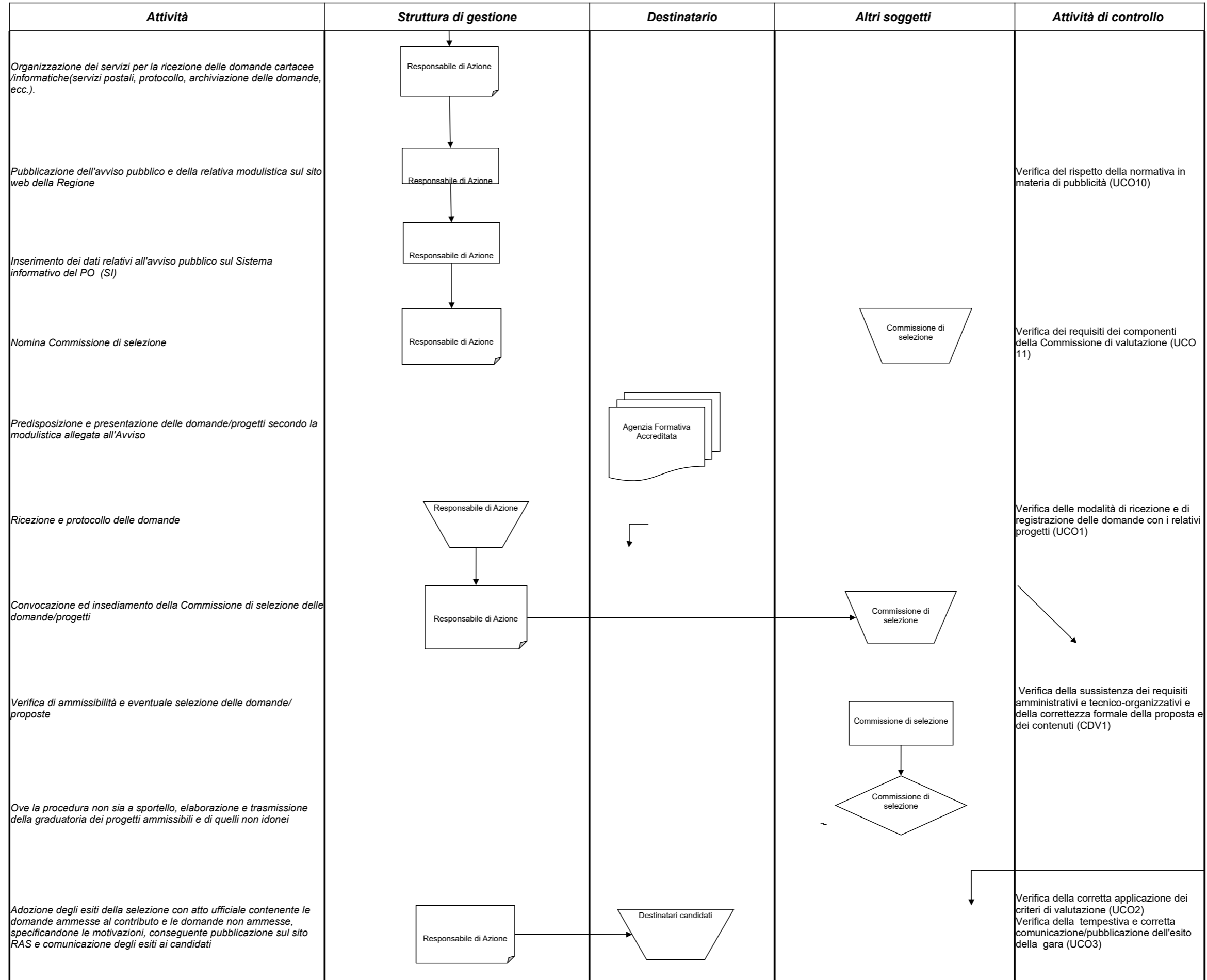


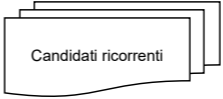
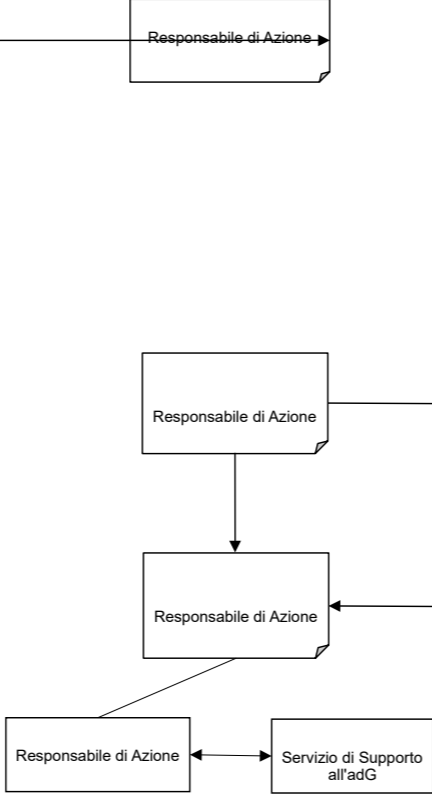
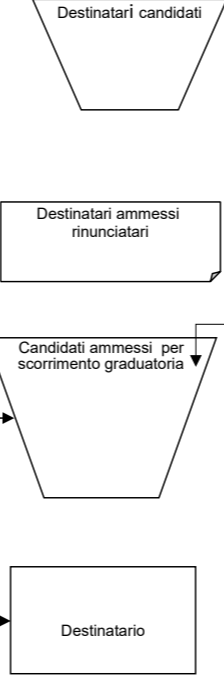
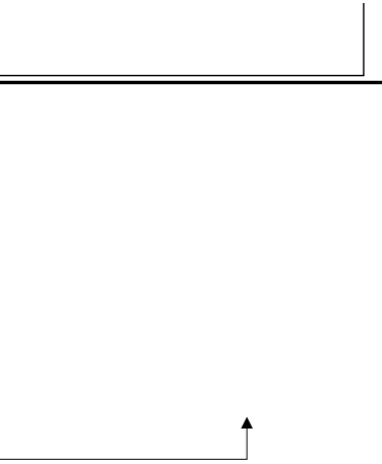
Acquisizione beni e servizi con procedura aperta - Operazioni a titolarità

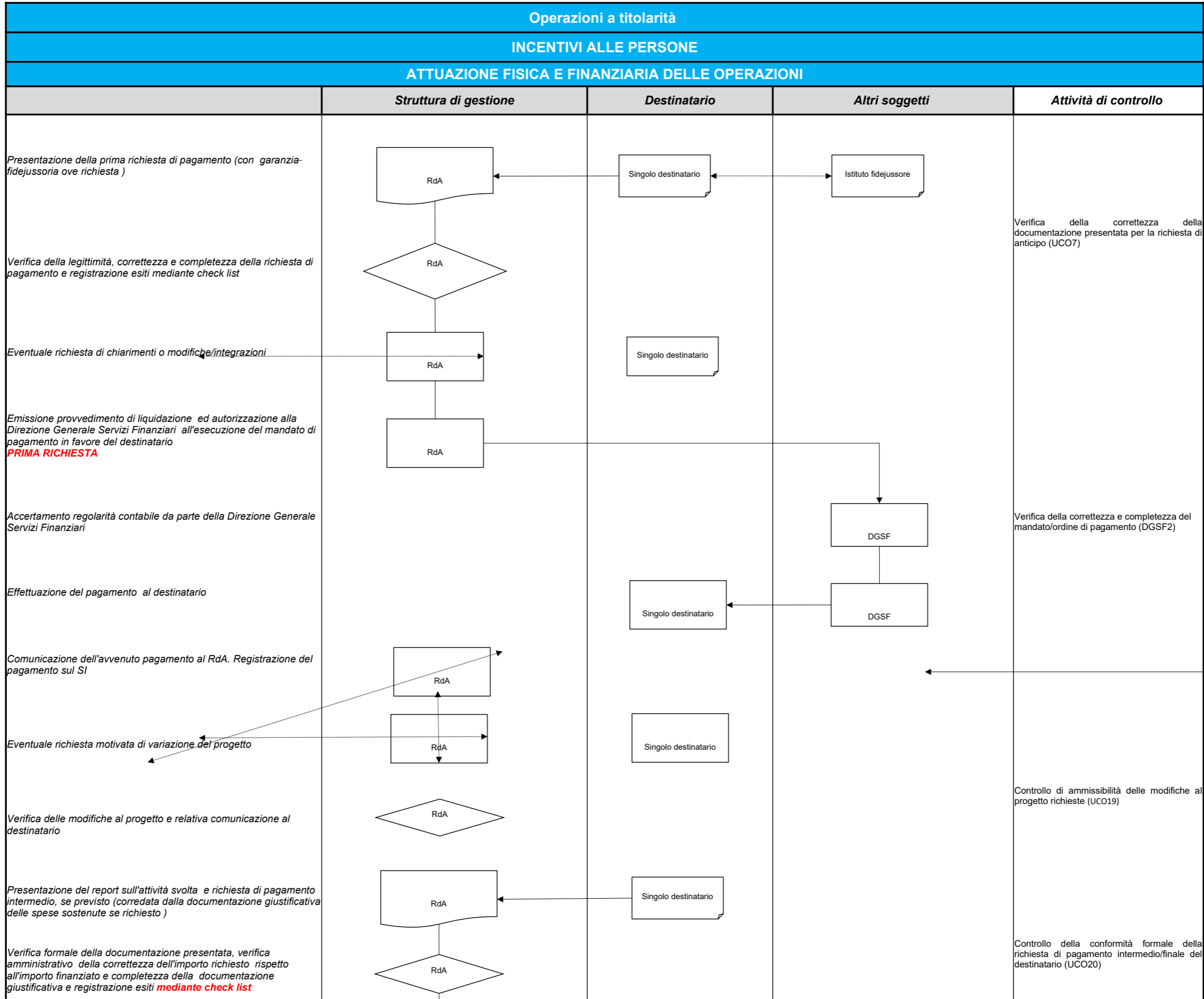
PROGRAMMAZIONE

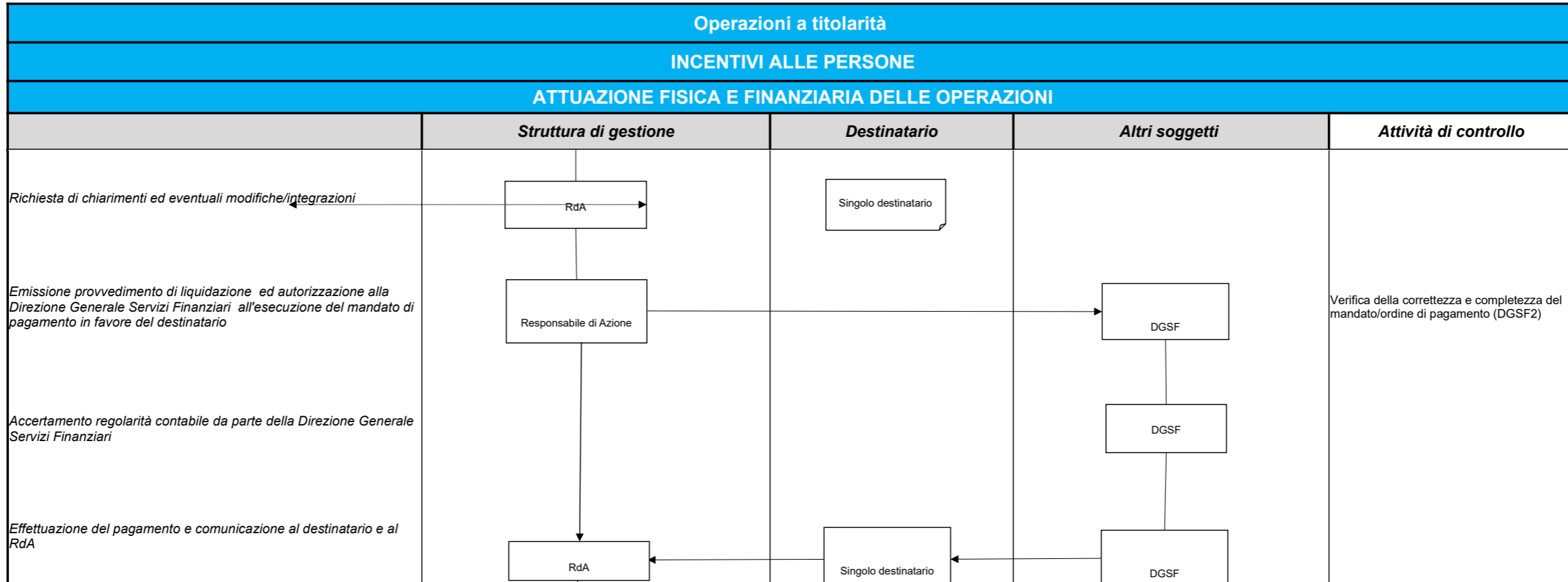
| Attività  | Autorità di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento | Soggetti attuatori | Altri soggetti | Attività di controllo  |
|---|----------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|----------------|--|
| <p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>In sediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti dall'AdGe dall'AdC, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo e rilascio del parere definitivo sulle designazioni delle autorità</p> <p>Notifica designazione alla CE</p> |                      |                   |                            | <p>continua</p>   |                    |                | <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p> |

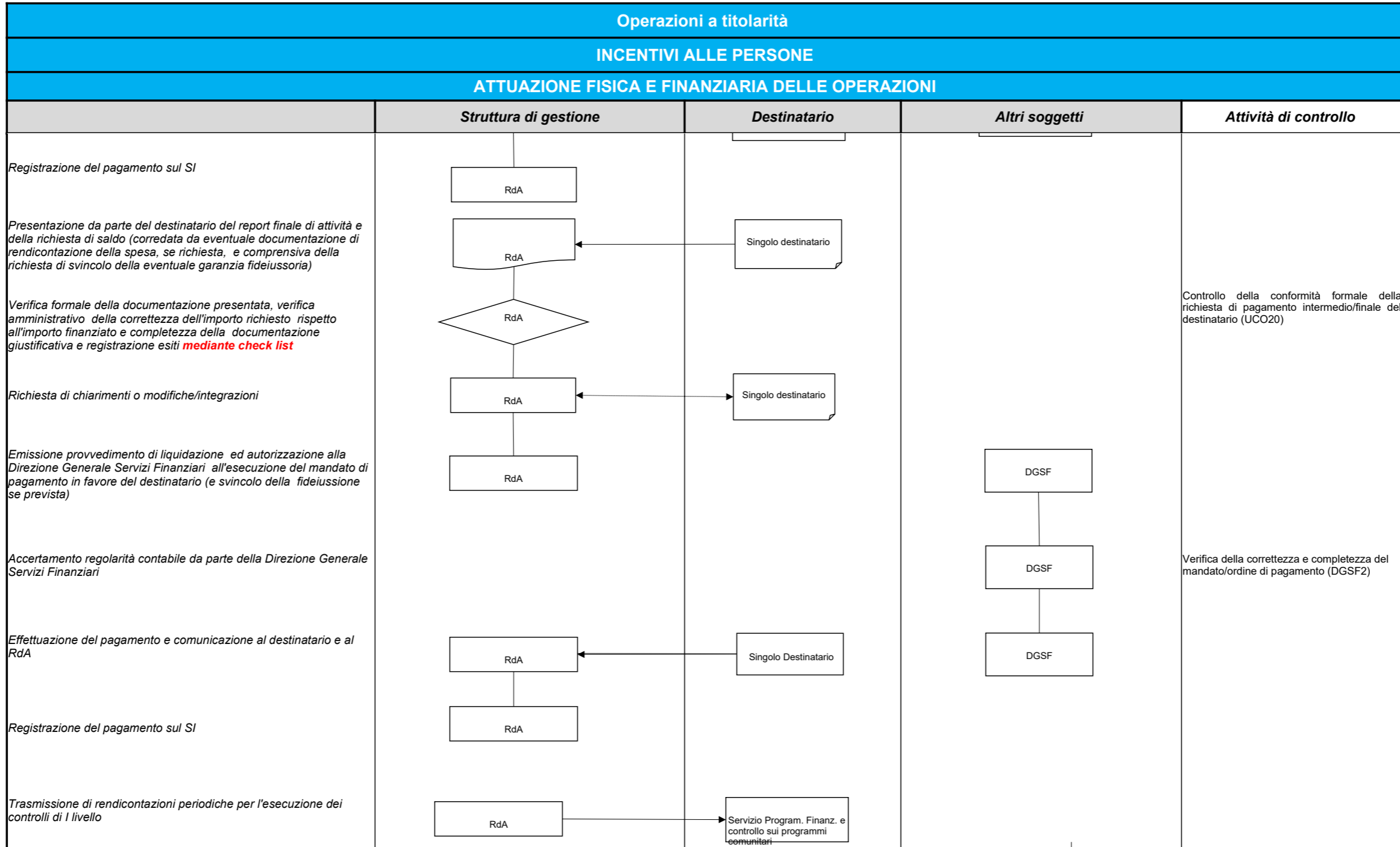
| Attività  | Struttura di gestione   | Destinatario | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|---|---|--------------|---|---|
| Definizione dei criteri di selezione delle operazioni   |    |              |   |   |
| Verifica e approvazione dei criteri di selezione  |   |              |    | Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)                                      |
| <i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la concessione di incentivi per interventi individuali. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di selezione approvati dal CdS e le priorità indicate dal PO</i> |    |              |   |   |
| Individuazione del RdA e definizione della relativa struttura organizzativa   |    |              |   |   |
| Interlocuzione con il Servizio di supporto all' AdG qualora si voglia applicare le opzioni di semplificazione dei costi, definizione della relativa metodologia di calcolo (se del caso)  |   |              |   |   |
| Determinazione di approvazione della metodologia di calcolo delle opzioni di semplificazione costi (se del caso)  |  |              |   |   |
| Acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG, comprensivo della nomina del RdA e della presa d'atto delle eventuali opzioni di semplificazioni adottate  |  |              |   | Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità (AdG1)           |
| Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie  |  |              |   |   |
| Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari   |   |              |  | Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (DGSF1) |
| Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari  |  |              |   | Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)                      |



| Attività   | Struttura di gestione  | Destinatario   | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|--|--|--|---|---|
| Eventuale produzione dei ricorsi   |  |   |   |   |
| <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p> <p>Eventuale rinuncia da parte di candidati ammessi</p> <p>Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione Agli stessi</p> <p>Stipula della Convenzione tra l'Amministrazione titolare e il destinatario (o atto di adesione del destinatario)</p> <p>Inserimento dei dati relativi ai destinatari/progetti ammessi sul Sistema informativo (SI), con configurazione della tipologia di progetto. Interlocuzione con Servizio di Supporto all'AdG per la corretta configurazione del progetto</p> |  |  |  | <p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)</p> <p>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (UCO6)</p> <p>Verifica della tipologia di progetto e della sua corretta configurazione nel SI (UCO12)</p> |







| Operazioni a titolarità  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| INCENTIVI ALLE PERSONE   |   |   |  |  |
| ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI   |   |   |  |  |
|  | Struttura di gestione   | Destinatario  | Altri soggetti   | Attività di controllo  |
| <p>Controllo di I livello sul 100% delle rendicontazioni periodiche del RdA e Controllo campionario sulle operazioni (Check list).<br/>           Controllo sulle procedure di selezione. Trasmissione del verbale di controllo al Responsabile di Azione</p> <p>Eventuali controdeduzioni del RdA nel caso in cui all'esito del controllo risultino alcune spese inammissibili (somme indebitamente erogate a destinatari)</p> <p>Restituzione/Recupero delle somme non dovute dal destinatario</p> <p>Aggiornamento delle spese nel SI</p> | <pre>           graph TD             A{Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari}             B[RdA]             C[RdA]             D[RdA]             A &lt;--&gt; B             B --- C             C --- D           </pre> | <pre>           graph TD             E[Singolo Destinatario]           </pre> | <pre>           graph TD             F[Direzione Generale Servizi Finanziari]           </pre> | <p>Controlli di I livello documentali sulla rendicontazione periodica del RdA (beneficiario) (UC9) e Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC4)</p> |



| Operazioni a titolarità   |                       |                      |                            |                   |   |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|---|
| INCENTIVI ALLE PERSONE  |                       |                      |                            |                   |   |
| ATTESTAZIONE DELLE SPESE E RIEPILOGO CONTROLLI  |                       |                      |                            |                   |   |
|   | Struttura di gestione | Autorità di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Attività di controllo   |
| <p>Trasmissione della scheda di attestazione delle spese (domande di rimborso validate dai controllo di 1 livello) all'AdG e all'AdC per accelerare il processo di controllo dell'AdC. Presentazione della Domanda di pagamento dall'AdG all'AdC</p>  |                       |                      |                            |                   | <p>Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (ADC1) Verifica a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> |
| <p>Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema informativo (per la predisposizione del riepilogo dei controlli a corredo dei conti annuali da presentare alla CE entro il 15 /02 di ogni anno). Redazione del riepilogo generale dei controlli del PO a cura dell'AdG</p> |                       |                      |                            |                   |   |

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO |       |                  |                            |  |  |  |                                |                                    |   |
|----------------------------------|-------|------------------|----------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| FASE                             | STEP  | Codice controllo | Responsabile del controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento   | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti   |
| P                                | 6, 16 | AT1              | Amministrazione titolare   | <p><b>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nel Position Paper per l'Italia, al QSC e all'Accordo di Partenariato</b></p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, dal Position Paper e dall'Accordo di Partenariato</p> | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013<br/>- Reg. (UE) n. 1304/2013</p>               | <p>- Programma Operativo<br/>- Accordo di Partenariato<br/>- QSC<br/>- Position Paper</p>          |                                |                                    | <p>Amministrazione titolare<br/>Sede _____<br/>Indirizzo _____<br/>Ufficio _____<br/>Stanza _____</p> |
| P                                | 15    | AT2              | Amministrazione titolare   | <p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b></p>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013<br/>- Reg. (UE) n. 1011/2011- Allegato III</p> | <p>- Sistema di Gestione e Controllo<br/>- Parere definitivo sulle designazioni delle autorità</p> |                                |                                    | <p>Amministrazione titolare<br/>Sede _____</p>  |

| FASE | STEP | Codice controllo | Responsabile del controllo           | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi   | Tipologia di documento  | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI   | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti   |
|------|------|------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|---|
|      |      |                  |                                      | Verifica che l'attività di designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo prescritti dalla normativa comunitaria in particolare con il Reg. (UE) n. 1303/2013 parte IV, Titolo I   |   |   |  |                                    | Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____  |
|      |      | AdA1             | Autorità di Audit                    | <b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della designazione delle Autorità</b><br><br>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 parte IV, Titolo I, al Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III  | - Reg. (UE) n 1303/2013, Parte IV, Titolo I<br>- Reg. (UE) n. 1011/2041- Allegato III | -- Parere definitivo sulle designazioni delle autorità  |  |                                    | <b>Autorità di Audit</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                    |
| I    | 2    | CDS1             | Comitato di Sorveglianza             | <b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b><br><br>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  | - Reg. (CE) n. 1303/2013  | - Criteri di selezione delle operazioni<br>- Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)   |  |                                    | <b>Autorità di Gestione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                 |
| I    | 7    | ADG1             | Servizio di supporto all'AdG         | <b>Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità</b><br><br>Verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dalla Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013", tra cui:<br>- rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS;<br>- rispetto della coerenza delle operazioni programmate agli OS del PO;<br>- verifica della presenza di tutti gli elementi per la nomina del RdA come previsti dalla circolare dell'AdG prot. Nr. 0054918 del 10.12.2015 e s.m.i.<br><br>In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione, verifica della conformità della previsione delle opzioni stesse ai sensi degli artt. 67 e 68 Reg. n. 1303/32013 (come integrato dal Reg. n. 480/2014, sez. iv) e/o ex art. 14 reg. n. 1304/32013 (atti commissione o tasso forfetario 40%) | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013                                  | - Programma Operativo<br>- Criteri di selezione delle operazioni<br>- Scheda Istruttoria "Parere di Conformità - Art. 125, par. 3 Reg. (CE) n. 1303/2013"<br>- Circolare 1 prot. Nr. 0054918 del 10/12/2015 | Parere di coerenza ed eventuale documentazione di supporto   | A1<br><br>A1                       | <b>Servizio di supporto all'AdG</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____         |
| I    | 18   | CDV1             | Commissione di selezione             | <b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta e contenuti</b><br><br>Verifica la presenza e la completezza della documentazione prevista nell'Avviso e valuta la sussistenza dei requisiti richiesti e i contenuti in base ai criteri previsti dall'Avviso   | - D. Lgs 50/2016<br>- L. n. 241/1990<br>- L.R. n. 40/1990                             | -avviso pubblico<br>- domande<br>- progetti<br>- documentazione riguardante i requisiti<br>- altra documentazione amministrativa  | Atto di approvazione del bando/avviso<br>Bando/avviso e documenti correlati<br>Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso<br>Bando/avviso modificato<br>Pubblicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)<br>Pubblicazione FAQ e risposte<br>Domanda/Progetto e eventuali richieste di modifica | da B1 a B5 - B7, B13               | <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 16   | UCO1             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b><br><br>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.<br>In caso di presentazione delle domande in modalità informatica direttamente sul SI, verifiche delle domande caricate a sistema dagli operatori attraverso le proprie credenziali di accesso   | - D. Lgs 50/2016  | - bando di gara<br>- offerte (protocollo, timbri, ecc)<br>- Sistema Informativo (SI)  | Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento<br>Domande presentate   | B8, B13                            | <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 20   | UCO2             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b><br><br>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di ammissione e di valutazione (eventuali) previsti dal bando.   | - D. Lgs 50/2016  | - bando di gara<br>- verbali di istruttoria<br>- verbali di aggiudicazione<br>- graduatoria<br>- elenco domande e relativi importi<br>- impegno definitivo di spesa   |  |                                    | <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 20   | UCO3             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione/pubblicazione dell'esito della gara</b><br><br>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando e che siano stati rispettati i tempi per la pubblicazione degli esiti.   | - D. Lgs 50/2016  | - comunicazione dell'esito della gara<br>- bando  | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  | B 16                               | <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |

| FASE | STEP   | Codice controllo | Responsabile del controllo           | Descrizione controllo e documentazione di riferimento   | Riferimenti normativi   | Tipologia di documento  | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI   | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti  |
|------|--------|------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--|
| I    | 22     | UCO4             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b><br><br>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di ammissione e valutazione previsti dal bando   | - D. Lgs 50/2016  | - ricorsi<br>- documentazione relativa all'esame dei ricorsi<br>- graduatoria   | Eventuali ricorsi (documentazione inerente il ricorso e esito)   | B 20                               | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 25     | UCO6             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando</b><br><br>Verifica che la Convenzione/atto di adesione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei beneficiari e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi        | - D. Lgs 50/2016  | - Atti relativi all'avviso<br>- Convenzione<br>- Documentazione amministrativa Beneficiari                              | Atto affidamento al soggetto proponente (concessione - convenzione)  | C1                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| A    | 2      | UCO7             | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della correttezza della documentazione presentata per la richiesta di anticipo</b><br><br>Verificare che la documentazione presentata dal Beneficiario sia corretta e completa ed in particolare verifica la sussistenza e correttezza della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso con particolare attenzione all'importo e alla scadenza | Reg. (CE) 1303/2013<br>Reg. (CE) 1304/2013  | - Avviso<br>- Polizza fidejussoria  | Fidejussione   | C2                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 10, 12 | UCO10            | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità</b><br><br>Accerta che le azioni informative volte alla divulgazione dell'avviso siano state predisposte secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento (pubblicazione dell'avviso sul sito RAS, ...)   | - Reg. (UE) n. 1303/2013, Titolo III, Capo II<br>-Reg. (UE) n. 821/2014<br>- Disposizioni regionali su informativa e pubblicità PO FSE 14-20    | sito RAS  | Publicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)   | B6                                 | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 14     | UCO11            | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</b><br><br>Accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.   | Reg. (UE) n. 1303/2013<br>Reg. (UE) n. 1304/2013  | Curricula;<br>Dichiarazione di indipendenza   | Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna)<br>Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.)<br>Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione | B10, B11, B12                      | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| I    | 26     | UCO12            | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della tipologia di progetto e della sua corretta configurazione nel SI</b><br><br>Accerta la corretta configurazione del progetto sul SI con particolare riferimento alle opzioni di semplificazione e tipologie di documenti giustificativi  | Reg. (UE) n. 1303/2013<br>Reg. (UE) n. 1304/2013<br>Disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione | - progetto<br>- avviso<br>- disposizioni regionali in materia di ammissibilità delle spese e opzioni di semplificazione |  |                                    | Ufficio Competente per le Operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| A    | 9      | UCO19            | Ufficio competente per le operazioni | <b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b><br><br>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nell'avviso, con gli obiettivi del progetto e con le disposizioni regionali in materia   | Reg. (CE) 1303/2013<br>Reg. (CE) 1304/2013<br>Vademecum per l'operatore 4.0 e s.m.i   | Avviso<br>Progetto<br>Richiesta modifiche   | Domanda/Progetto e eventuali richieste di modifica   | B13                                | Ufficio competente per le operazioni<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|      |        |                  |                                      | <b>Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale del destinatario</b>   | Reg. (CE) 1303/2013<br>Reg. (CE) 1304/2013<br>DGR 391/2013  | Report sull'attività svolta<br>Documentazione giustificativa e a supporto   | Domanda di rimborso<br>Rendicontazione analitica   | D3, D4, D5<br>E1, E2, E3           | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____               |

| FASE | STEP      | Codice controllo | Responsabile del controllo                                     | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento   | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI  | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti   |
|------|-----------|------------------|--|--|--|--|---|------------------------------------|---|
| A    | 11,18     | UCO20            | Ufficio competente per le operazioni                           | Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato;<br>Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale/convenzione e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario);verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella richiesta di pagamento (dati identificativi del progetto, dati del destinatario);<br>verifica della regolarità finanziaria della spesa del destinatario rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità e alle tipologie di spesa consentite, (nei casi in cui è prevista la documentazione delle spese del destinatario);<br>Verifica della trasmissione formale della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione;<br>Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza). |  |  | Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti<br><br>Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>Evidenza delle attività effettuate  |                                    |   |
| I    | 9         | DGSF1            | Direzione Generale Servizi Finanziari                          | <b>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</b><br><br>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<br>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente<br>- Regolamento di contabilità dell'Ente                       | - proposta di atto di impegno<br>- impegno definitivo di spesa<br>- parere di coerenza programmatica<br>- parere di regolarità amministrativa                            |   |                                    | <b>Direzione Generale Servizi Finanziari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                          |
| A    | 5, 13, 21 | DGSF2            | Direzione Generale Servizi Finanziari                          | <b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b><br><br>Verifica 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<br>- mandato/ordine di pagamento<br>- elenco beneficiari e relativi importi assegnati  |   |                                    | <b>Direzione Generale Servizi Finanziari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                          |
| A    | 25        | UC4              | Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari | <b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b><br><br>Verifiche sulla procedura di selezione seguita dall'UCO, dalla stesura dell'Avviso pubblico sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei beneficiari.   | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2014<br>- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche<br>- Normativa nazionale e regionale di riferimento | - Atti relativi all'avviso pubblico<br>- domande<br>- verbali di valutazione delle domande<br>- graduatoria  | Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale)<br>Atto di assegnazione ai destinatari finali   | <b>C2 - C3</b>                     | <b>Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____                                  |
|      |           | UC8              | Ufficio Controlli I livello                                    | <b>Verifiche ispettive a campione su aspetti didattico-amministrativi, da effettuarsi durante lo svolgimento dell'intervento formativo</b><br><br>Accerta il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);<br>• verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso;<br>• verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;<br>• verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;<br>• verificare il rispetto del contenuto progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;<br>• rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari   | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1304/2013<br>- Reg. (UE) 1011/2014<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale                         | - Registri didattici/ di presenza<br>- Documentazione amministrativo - contabile   |   |                                    | <b>Servizio di supporto all'AdG</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____                                   |
| A    | 25        | UC9              | Ufficio Controlli I livello                                    | <b>Controlli di I livello documentali sulla rendicontazione periodica del RdA (beneficiario)</b><br><br>Verifica della regolarità e correttezza formale sul 100% delle rendicontazioni periodiche del RdA, verifica della coerenza degli importi di spesa, 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 PO ed il loro effettivo pagamento.<br><br>Verifica campionaria su operazioni:<br>- sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata<br>- verifica dell'esattezza e corrispondenza degli importi previsti da convenzione/atto unilaterale della singola operazione campionata con i relativi pagamenti effettuati dal RdA<br>- verifica dell'esistenza delle documentazioni comprovante l'attività ( e l'eventuale spesa ) del destinatario che giustifica i pagamenti effettuati dal RdA   | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013   | - Programma Operativo<br>- Avviso pubblico<br>- Attestazione periodica della spesa<br>- mandati di pagamento in favore dei destinatari<br>- Quietanza liberatoria        | Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.<br>Verbali verifiche ispettive e relativo verbale di campionamento<br>Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica | <b>E1, E2, E4, E5, E6</b>          | <b>Servizio Program. Finanz. e controllo sui programmi comunitari</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|      |           | UC10             | Ufficio Controlli di I Livello (in loco)                       | Verifiche in loco, eventuali, da effettuarsi nei casi in cui sia necessario per accertare l'effettivo svolgimento dell'attività da parte del destinatario ( ad es. tirocini)<br>• verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato<br>• verificare la corretta tenuta di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso<br>• verificare il rispetto del progetto/attività a cui è riferito il contributo del PO concesso, nonché di eventuali modifiche e della tempistica di attuazione<br>• rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari  | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013   | - Avviso pubblico<br>- Comunicazione di inizio attività<br>- Report del destinatario/documentazione di svolgimento attività<br>- Richieste di pagamento del destinatario | Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento   | <b>E5</b>                          | <b>Servizio di Supporto all'AdG/Servizio Attività territoriali</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____    |

| FASE  | STEP | Codice controllo | Responsabile del controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Tipologia di documento  | DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI | REFERENCE AL FASCICOLO DI PROGETTO | Archiviazione documenti  |
|---|------|------------------|----------------------------|--|--|---|--------------------------------|------------------------------------|--|
| A   | 29   | ADC1             | Autorità di Certificazione | <p><b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b></p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art.125, comma 2, lett. d) ed e) del Regolamento 1303/2013, in coerenza con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato:<br/>                     gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa:<br/>                     - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;<br/>                     - valore del contributo ammissibile erogato;<br/>                     - estremi dell'atto dell'ADG/RdA dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>   | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013<br>- Reg. (CE) 1011/2014<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale<br>- Regolamento di contabilità dell'ente | - Scheda attestazione della spesa RdA<br>- Dichiarazioni di spesa ADG<br>- Check list dei controlli di I livello<br>- Dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 125, comma 2, lett. d) ed e) | Attestazioni spesa RdA         | F1                                 | Autorità di Certificazione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
|   |      | ADC2             | Autorità di Certificazione | <p><b>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</b></p> <p>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 siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata, la spesa ritenuta ammissibile da i Controlli di I livello e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) ed e) del Reg. 1303/2013, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p> | - Reg. (CE) n. 1303/2013<br>- Reg. (CE) n. 1304/2013<br>- Reg. (CE) 1011/2014<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale<br>- Regolamento di contabilità dell'ente | - Scheda attestazione della spesa RdA<br>- Dichiarazioni di spesa ADG<br>- Check list dei controlli di I livello<br>- Dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)                | Dichirazione di spesa AdC      | F2                                 | Autorità di Certificazione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| <p><b>Legenda:</b> I= Istruttoria</p> <p>A= Attuazione fisica e finanziaria</p> <p>AS= Attestazione spesa</p> |      |                  |                            |  |  |   |                                |                                    |  |

**SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**



**POR FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma 2014IT05SFOP021**  
*Dossier di Operazione - art. 25 del Reg. n. 480/2014*

|   |  |
|---|--|
| <b>Operazione</b>   | <u>Progetto "....."</u>                                |
| <b>Codice Monitoraggio</b>  | _____  |
| <b>Macroprocesso</b>  | <u>Operaz. a titolarità - Incentivi alle persone</u>   |
| <b>Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti</b>       | _____  |
| <b>Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione</b> | <u>Indicare importo progetto approvato</u>             |
| <b>Importo della quota spesa pubblica nazionale</b>                     | _____  |
| <b>Importo della quota privata (se presente)</b>                        | _____  |
| <b>Ufficio Competente per le Operazioni</b>                             | <u>Indicare RdA.....</u>                               |
| <b>Beneficiario (se diverso dall'UCO)</b>                               | _____  |
| <b>Destinatario</b>   | <u>Indicare Destinatario percettore dell'incentivo</u> |
| <b>Organismo intermedio (se presente)</b>                               | _____  |



| CODICE   | FASE/Documento   | Doc. Presente | Note | REF FOGLIO DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP) | Legenda fasi:<br>I= Istruttoria<br>A= Attuazione<br>AS= Attestazioni spesa |
|----------|--|---------------|------|--|--|
| <b>A</b> | <b>PROGRAMMAZIONE</b>  |               |      |  |  |
| 1        | Parere di coerenza ed eventuale documentazione di supporto   |               |      | I 7  |  |
| 2        | Nomina RdA   |               |      |  |  |
| 3        | Piste di controllo   |               |      |  |  |
|          | <i>Se le operazioni sono individuate con atto:</i>   |               |      |  |  |
| 4        | Atto di programmazione   |               |      |  |  |
|          | <i>Se le operazioni sono individuate con bando:</i>  |               |      |  |  |
| 5        | Delibere e direttive di attuazione   |               |      |  |  |
| <b>B</b> | <b>ISTRUTTORIA - SELEZIONE</b>   |               |      |  |  |
| 1        | Atto di approvazione del bando/avviso  |               |      | I 18   |  |
| 2        | Bando/avviso e documenti correlati   |               |      | I 18   |  |
| 3        | Pubblicazione del bando (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)  |               |      | I 18   |  |
| 4        | Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso  |               |      | I 18   |  |
| 5        | Bando/avviso modificato  |               |      | I 18   |  |
| 6        | Pubblicazione del bando/avviso modificato (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)                                  |               |      | I 10. I 12                                     |  |
| 7        | Pubblicazione FAQ e risposte   |               |      | I 18   |  |
| 8        | Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento   |               |      | I 16   |  |
| 9        | Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione   |               |      |  |  |
| 10       | Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna)     |               |      |  |  |
| 11       | Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.)  |               |      | I 14   |  |
| 12       | Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione  |               |      | I 14   |  |
| 13       | Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica   |               |      | I 16 - I 18 - A 9                              |  |
| 14       | Verballi della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale                             |               |      | I 20   |  |
| 15       | Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello   |               |      | I 20   |  |
| 16       | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  |               |      | I 20   |  |
| 17       | Comunicazioni esito agli idonei non finanziati   |               |      |  |  |
| 18       | Comunicazioni esito agli esclusi   |               |      |  |  |
| 19       | Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati   |               |      |  |  |
| 20       | Eventuali ricorsi (documentazione inerente al ricorso e esito)   |               |      | I 22   |  |
| 21       | Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi   |               |      |  |  |
| 22       | Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati |               |      |  |  |
| 23       | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  |               |      |  |  |
| 24       | Comunicazioni esito agli idonei non finanziati   |               |      |  |  |
| 25       | Comunicazioni esito agli esclusi   |               |      |  |  |
| 26       | Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati   |               |      |  |  |
| <b>C</b> | <b>ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA</b>   |               |      |  |  |
| 1        | Atto affidamento al soggetto proponetore (concessione - convenzione)   |               |      | I 25   |  |
| 2        | Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale)  |               |      |  |  |
| 3        | Atto di assegnazione ai destinatari finali   |               |      |  |  |
| 4        | Determinazione di impegno delle risorse finanziarie  |               |      |  |  |
| 5        | Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap  |               |      |  |  |
| <b>D</b> | <b>ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE</b>  |               |      |  |  |
| 1        | Richiesta anticipazione  |               |      |  |  |
| 2        | Fidejussione   |               |      | A 2  |  |
| 3        | Domanda di rimborso  |               |      | A 11 - 18                                      |  |
| 4        | Rendicontazione analitica  |               |      | A 11 - 18                                      |  |
| 5        | Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti   |               |      | A 11 - 18                                      |  |
| <b>E</b> | <b>ATT. FIS. E FIN - MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>  |               |      |  |  |
| 1        | Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)   |               |      | A 11 - 18                                      |  |

| CODICE   | FASE/Documento   | Doc. Presente | Note | REF FOGLIO DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP.) | Legenda fasi:<br>I= Istruttoria<br>A= Attuazione<br>AS= Attestazioni spesa |
|----------|--|---------------|------|---|--|
| 2        | Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)             |               |      | A 11 - 18                                       |  |
| 3        | Evidenza delle attività effettuate   |               |      | A11, 18   |  |
| 4        | Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. |               |      |   |  |
| 5        | Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento                                |               |      |   |  |
| 6        | Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica                   |               |      |   |  |
| 7        | E' stato acquisito nel sistema Arachne il punteggio di rischio complessivo del progetto      |               |      |   |  |
| <b>F</b> | <b>ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA</b>   |               |      |   |  |
| 1        | Attestazioni spesa RdA   |               |      | AS 1  |  |
| 2        | Dichirazione di spesa AdC e relativa Domanda di pagamento                                    |               |      | AS 1  |  |
|          |  |               |      |   |  |
|          |  |               |      |   |  |
|          |  |               |      |   |  |
|          |  |               |      |   |  |