



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE E COMUNITARIA (PNC)
SETTORE 9 - CONTROLLI POR (FERS, FSE), PAC, FSC**

Assunto il 05/06/2018

Numero Registro Dipartimento: 104

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 6039 del 11/06/2018

OGGETTO: POR CALABRIA FESR FSE 2014 2020. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (DGR N.492 DEL 2017). APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE CHECK LIST DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO ED IMPLEMENTAZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO AD ESSE COLLEGATE. .

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTI:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/ 2006;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/200 2006;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2015, recante norme a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- il Regolamento n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) 1303/2013 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la Delibera 18 aprile 2014, n. 18 del Comitato interministeriale per la programmazione economica recante "Programmazione dei Fondi Strutturali e di investimento Europei 2014-2020: approvazione della proposta di accordo di partenariato;
- la Decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato l'accordo di partenariato che stabilisce gli impegni per raggiungere gli obiettivi dell'Unione Europea attraverso la Programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito della quale vengono declinati i Programmi Operativi assegnati alla titolarità delle Amministrazioni Nazionali e Regionali;
- la Delibera 28 gennaio 2015 n. 8 del comitato Interministeriale per la programmazione economica recante "Accordo di partenariato per la programmazione dei Fondi strutturali e di Investimento europei 2014-2020- Presa d'atto";
- la Decisione di esecuzione C(2015) 7227 finale del 20 ottobre 2015 con la quale la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020;
- la D.G.R. n. 501 del 1° dicembre 2015 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione di approvazione del Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020;

CONSIDERATO CHE

- la D.G.R. n. 492 del 31/10/2017 ha approvato il documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo" (di seguito SIGECO) con i relativi allegati tra cui rientra il "Manuale dei Controlli di primo livello", i format delle check list di controllo di primo livello per il POR Calabria FESR FSE 2014/2020 e le relative piste di controllo;

- il par. 1.2 del SIGECO così recita: “Gli allegati al presente Documento sono i seguenti: Manuale per la selezione delle operazioni, Manuale dei Controlli di primo livello, Manuale delle Irregolarità, Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione e Piano di gestione dei rischi. Eventuali modifiche e integrazioni successive al Sistema di Gestione e Controllo saranno adottate con Deliberazione di Giunta regionale. Eventuali modifiche e integrazioni successive ai manuali precedentemente elencati saranno adottate con decreto del Dirigente di Settore”.

EVIDENZIATO CHE

– il documento Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo al paragrafo 2.2.1. individua, tra le competenze del Settore 9 Controlli POR (FESR FSE), PAC, FSC, una serie di attività tra cui l’implementazione e i relativi aggiornamenti dei Sistemi di Gestione e Controllo di tutti i programmi finanziati, mediante diversi strumenti, quali format e check-list nonché l’aggiornamento e l’applicazione delle Piste di Controllo;

CONSIDERATO CHE

- con nota prot. n. 20306 del 22/01/2018 l’Autorità di Audit (di seguito AdA), nel fornire un aggiornamento ai Servizi della Commissione in merito allo stato di attuazione del Piano d’azione per la designazione delle Autorità del POR 14/20, ha evidenziato la necessità di completare e ampliare i punti di controllo delle check list desk per alcune tipologie di operazioni FSE, con conseguente necessità di adeguare anche le relative piste di controllo;
- il Settore Controlli, al fine di aderire alle osservazioni di cui al punto precedente, ha costituito un gruppo di lavoro che ha sottoposto a revisione, in prima istanza le suddette check list, implementando i punti di controllo, e, in seconda istanza, le piste di controllo collegate;
- le check list modificate sono state trasmesse con nota prot. n. 97369 del 16/03/2018 all’AdA, che ne ha richiesto, con missiva prot. n.111733 del 27/03/2018 alcune ulteriori, residuali, integrazioni;
- gli strumenti di controllo modificati secondo le indicazioni contenute nella succitata missiva prot. n. 111733 del 27/3/2018, sono inseriti in fase di testing sul Sistema Informatico SIURP e ne è stata data informativa all’AdA con nota prot. n. 141037 del 20 aprile 2018;
- l’esito del lavoro di revisione ha riguardato i seguenti documenti:
 - con riferimento alle check list
 - CHECKLIST PDA - POR 14/20
 - CHECKLIST DESK FSE - POR CALABRIA 2014-2020 - REV. 2.0,
 - POR CALABRIA 2014-2020 - CHECKLIST LIQUIDAZIONE
 - con riferimento alle piste di controllo
 - PDC Voucher a TITOLARITA' (CATALOGO)
 - PDC Tirocini a TITOLARITA'
 - PDC Altre Categorie

EVIDENZIATO CHE i suddetti documenti sono stati trasmessi all'AdA con nota prot. n. 18556 del 25/05/2018 che ne ha preso atto con successiva nota prot. n. 199105 del 30/05/2018;

RITENUTO, pertanto, necessario rendere operative le check list aggiornate e le piste di controllo implementate, approvandone le revisioni secondo la procedura contenuta nel par.1.2 del SIGECO approvato con DGR n. 492 del 2017;

VISTI:

– **la D.G.R. n. 2661 del 21-06-1999, recante “adeguamento delle norme legislative e regolamentari in vigore per l’attuazione delle disposizioni recate dalla legge Regionale n. 7/96 e dal D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni”;**

– **la Legge regionale del 13 maggio 1996, n. 7 e s.m.i. recante “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale”;**

– **il D.P.G.R. n. 354 del 24 giugno 1999 relativo alla separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, per come modificato ed integrato con il D.P.G.R. n. 206 del 5 dicembre 2000;**

– **la legge regionale 12 agosto 2002, n. 34, e s.m.i. e ritenuta la propria competenza;**

– **la D.G.R. del 16.12.2015 n. 541 con la quale è stata approvata la nuova Struttura organizzativa della Giunta Regionale;**

– **il D.D.G del 22.01.2016 n. 248 avente ad oggetto “Adempimenti di cui alla D.G.R. 541 del 16.12.2015 di approvazione della nuova Struttura della Giunta Regionale” con cui si definisce l’organizzazione del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria;**

– **la Delibera di Giunta Regionale n.44 del 08 febbraio 2018 con la quale la dott.ssa Paola Rizzo è stata individuata Dirigente Generale reggente del Dipartimento “Programmazione Nazionale e Comunitaria”;**

– **il D.P.G.R. n. 12 del 26 febbraio 2018 “Dirigente Paola Rizzo – Conferimento dell’incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Programmazione Nazionale e Comunitaria” della Giunta delle Regione Calabria.**

– **il D.D.G. n. con il quale è stato conferito alla dott.ssa Giulia Di Tommaso l’incarico di Dirigente del Settore n. 9 “Controlli POR, FESR, FSE, PAC, FSC” del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria;**

– **il D.D.G. n. 11086 del 27.09.2016 avente ad oggetto: Assegnazione dei capitoli di spesa ai Dirigenti di Settore;**

VISTA, altresì, l’istruttoria compiuta dal competente Ufficio, a termine delle richiamate disposizioni legislative, nonché la dichiarazione di legittimità e regolarità resa dal Responsabile del Procedimento con la firma del presente atto;

DECRETA

per i motivi espressi in premessa che qui si intendono tutti integralmente confermati:

- di approvare i seguenti documenti allegati:

- CHECKLIST PDA - POR 14/20
- CHECKLIST DESK FSE - POR CALABRIA 2014-2020 - REV. 2.0,
- POR CALABRIA 2014-2020 - CHECKLIST LIQUIDAZIONE
- PDC Voucher a TITOLARITA' (CATALOGO)
- PDC Tirocini a TITOLARITA'
- PDC Altre Categorie

- notificare il presente decreto al Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, per il seguito di competenza;

- notificare il presente decreto ai Dipartimenti regionale competenti nell'attuazione del Por Calabria FESR FSE nonché all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione del Por Calabria FESR FSE;

- di disporre la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, sul sito istituzionale della Regione Calabria (www.regione.calabria.it) e sul portale tematico www.regione.calabria.it/calabriaeuropa.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

NISTICO' DANIELA
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

DI TOMMASO GIULIA
(con firma digitale)



CHECKLIST PDA - POR 14/20

ID MODELLO CHECKLIST	353
VERSIONE	1
MODALITA'	TUTTE
AMBITO	PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA
TIPO	PEP_ANA - Checklist anagrafica PEP
STATO	DISABILITATA
DATI DI MODELLO CHECKLIST	CREATO DA MELINA ANGELO, il 12/03/2018

N.	VERIFICA
	NESSUNA CATEGORIA -
10	L'operazione (o le operazioni) afferente (i) la presente procedura risulta affidata dall'Amministrazione regionale ad un ente in house?
15	Le operazioni di cui alla presente Procedura risultano affidate mediante una selezione tramite Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse?
20(15-S)	E' prevista la concessione di aiuti di stato?
30(15-S)	I Beneficiari di cui alla presente Procedura sono costituiti da individui singoli ?
40	Le operazioni di cui alla presente Procedura risultano selezionate mediante uno strumento di programmazione negoziata anche in conformità a specifiche normative di settore?
50	Le operazioni di cui alla presente Procedura risultano selezionate in quanto individuate da Piani o Atti di programmazione?
60	Le operazioni di cui alla presente Procedura risultano selezionate in quanto 1a fase?
70	Le operazioni di cui alla presente Procedura risultano selezionate in quanto "fasizzate"?
80(10-S)	E' stato accertato che nella persona giuridica controllata (ente in house) non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati ? (ad eventuale eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto o influenza determinante sulla persona giuridica controllata)
90(10-S)	E' stato accertato che al minimo l'80% dell'attività economica della persona giuridica controllata (ente in house) sia effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante oppure dall'ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016?
100(10-S)	E' stato accertato che l'Amministrazione esercita sulla persona giuridica affidataria un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016?
110(10-S)	E' stato accertato che l'Amministrazione sia iscritta nell'apposito elenco ANAC delle Stazioni Appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house" ai sensi dell'art.192 comma 1 del Dlgs 50/2016?
120(10-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia effettuato preventivamente all'affidamento di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione ai sensi dell'art. 192 comma 2 del Dlgs 50/2016?
130(10-S)	E' stato accertato che nelle motivazioni del provvedimento di affidamento si sia dato conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato e dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche ai sensi dell'art. 192 comma 2 del Dlgs 50/2016?
140(10-S)	E' stato accertato che l'affidamento diretto alla società in house sia stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed ai sensi dell'art. 192 comma 3 del Dlgs 50/2016?
150(10-S)	Per la procedura in esame risultano applicati i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
160(10-S)	Per la procedura in esame risultano applicati i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
170(10-S)	Per la procedura di selezione in esame, risultano applicati i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
180(10-S)	L'affidamento all'ente in house è dotato di Parere di coerenza programmatica rilasciato dall'Autorità di Gestione (Si.Ge.Co / Circolare AdG prot.89309 del 17.03.2016) ?
190(10-S)	L'affidamento all'ente in house è dotato del Parere di copertura finanziaria rilasciato dal Dipartimento Bilancio ai sensi dell'art.4 della Legge Regionale n.47/2011?
200(10-S)	Gli elementi della Procedura che risultano caricati sul sistema informativo regionale SIURP corrispondono a quanto verificato nel corso del presente controllo ?



N.	VERIFICA
210(15-S)	Per la procedura di selezione in esame risulta nominato il RUP ?
220(20-S)	Il modello utilizzato per l'Avviso è conforme all'Allegato previsto per la concessione di Aiuti di cui al "Manuale per la Selezione e Gestione delle Operazioni" approvato dall'Autorità di Gestione ?
230(20-S)	Definire la tipologia di aiuto prevista dall'Avviso oggetto di controllo : (a) de minimis (b) aiuto in esenzione (c) SIEG (d) aiuto notificato
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	Descrizione: Indicare la tipologia di aiuto Obbligatorio: S Tipo: TEXTAREA Dimensione: 999
240(20-S)	Definire la base giuridica di concessione dell'aiuto prevista dall'Avviso oggetto di controllo : (es. approvazione in caso di aiuto notificato, indicazione della categoria di aiuto ai sensi del Regolamento UE n.651/2014, ecc.)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	Descrizione: Descrizione Obbligatorio: S Tipo: TEXTAREA Dimensione: 999
250(10-S)	L'intensità di aiuto prevista dall'Avviso, risulta essere conforme alla base giuridica dell'aiuto ?
260(20-S)	La forma di concessione dell'aiuto prevista dall'Avviso, risulta conforme alla base giuridica dell'aiuto?
270(20-S)	I soggetti beneficiari dell'aiuto previsti dall'Avviso risultano conformi alla base giuridica dell'aiuto? (es. settore economico, dimensione aziendale, ecc.)
280(20-S)	Le condizioni oggettive previste per l'operazione dall'Avviso risultano conformi alle condizioni oggettive definite dalla base giuridica dell'aiuto? (es. assenza di condizioni di difficoltà per le imprese, effetto incentivante, trasparenza, ecc.)
290(20-S)	Le spese ammissibili ai sensi dall'Avviso risultano conformi a quanto previsto dalla categoria di Aiuto?
300(20-S)	L'Avviso prevede divieti di cumulo in conformità a quanto stabilito dalla tipologia di Aiuto?
305(20-S)	L'avviso è conforme a quanto previsto nella DGR n. 71 del 09/03/2018 recante "Istituzione del distinct body (db) e approvazione delle linee guida per l'applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato" e ss.mm.ii.?
310(20-S)	Durata e termini di realizzazione del progetto previsti dall'Avviso risultano conformi a quanto previsto dalla categoria di aiuto?
320(15-S)	L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse prevede una valutazione a graduatoria o a sportello? (indicare richiamando l'articolo dell'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse)
330(15-S)	L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse risulta approvato con Decreto dal Dirigente del Settore competente?
340(15-S)	L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse è provvisto del Parere di copertura finanziaria rilasciato dal Dipartimento Bilancio ai sensi dell'art.4 della Legge Regionale n.47/2011?
350(15-S)	L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse è provvisto del Parere di coerenza programmatica rilasciato dall'Autorità di Gestione (Si.Ge.Co / Circolare AdG prot.89309 del 17.03.2016) ?
360	"L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse risulta pubblicizzato nelle forme dovute, allo scopo di garantire la trasparenza e le pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari ? in particolare verificare la pubblicazione su : - sito web calabriaeuropa ; - BURC; - sito web istituzionale."
370	Nel caso di modifiche e di variazioni apportate all'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse, risulta REITERATA la PUBBLICITA' nelle medesime forme della prima approvazione?
390	L'Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse risulta NON DISCRIMINATORIO e rispettoso delle PARI OPPORTUNITA' ?
400(15-S)	La tempistica per la presentazione delle domande risulta essere conforme alla legge in rapporto alla tipologia di procedura ? [citare nella risposta la norma (legge, regolamento, ecc.) che fissa i termini minimi della tempistica relativamente alla tipologia di procedura (concorso, erogazione di finanziamenti, ecc.)]
410(15-S)	Le domande presentate risultano oggetto di protocollazione/registrazione?
420(15-S)	"Le domande e gli atti di valutazione risultano oggetto di archiviazione ? (indicare in dettaglio la localizzazione logistica presso cui sono conservati atti e domande)"
430(15-S)	La Commissione di Valutazione delle domande risulta regolarmente nominata e costituita secondo quanto previsto dalla regolamentazione regionale (D.G.R nn. 84 e 76, rispettivamente del 17 marzo 2017 e del 9 marzo 2018 e s.m.i.)?
440(15-S)	L'Avviso Pubblico rispetta i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali requisiti previsti dall'Avviso risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
450(15-S)	L'Avviso Pubblico rispetta i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri previsti dall'Avviso risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
460(15-S)	L'Avviso Pubblico rispetta i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri previsti dall'Avviso risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
470(15-S)	La Commissione di Valutazione delle domande ha redatto i Verbali di istruttoria delle domande ?
480(15-S)	La Graduatoria Provvisoria risulta conforme ai verbali di valutazione redatti ed evidenzia le eventuali motivazioni di non ammissibilità e/o esclusione delle istanze presentate?
490(15-S)	La Graduatoria Provvisoria risulta approvata con Decreto dal Dirigente del Settore competente?



N.	VERIFICA
500(15-S)	La Graduatoria Provvisoria risulta pubblicata su: - BURC - sito web istituzionale - sito web calabriaeuropa
510(15-S)	Nel caso siano presenti ricorsi, è stata effettuata una nuova valutazione da parte della Commissione di Valutazione (o da parte di Commissione all'uopo istituita) ?
520(15-S)	La Graduatoria Definitiva risulta approvata con Decreto dal Dirigente del Settore competente ed evidenzia le eventuali motivazioni di non ammissibilità e/o esclusione delle istanze presentate?
530(15-S)	La Graduatoria Definitiva risulta pubblicata su: - BURC - sito web istituzionale - sito web calabriaeuropa
540(15-S)	L'elenco operazioni presente su SIURP per la presente PDA corrispondono alla Graduatoria Definitiva approvata?
550(20-N)	Risulta accertato che non sia configurabile un aiuto di stato indiretto?
560(30-S)	"Nel caso il contributo definito dal presente Avviso sia indirizzato ad una PERSONA e non ad un'impresa è stato comunque verificato che non si tratti di AIUTO INDIRECTO ad impresa ? [verificare con particolare attenzione l'eventuale alterazione della concorrenza nei casi di : - voucher per lavoro accessorio; - voucher per formazione di lavoratori occupati; - formazione in apprendistato.]"
570(40-S)	Lo strumento di programmazione negoziata (es. PISU, PISL, ecc.) risulta tra quelli previsti dal PO Calabria FESR-FSE 2014-20 ?
580(40-S)	I Soggetti interessati al processo concertativo sono stati individuati nelle modalità previste dallo strumento di programmazione negoziata?
590(40-S)	Il Dirigente competente ha dato evidenza, all'avvio della procedura, delle motivazioni alla base della scelta della procedura concertativa e dello strumento di programmazione negoziata utilizzato?
600(40-S)	"Il Dirigente competente ha dato evidenza, all'avvio della procedura, dei seguenti elementi: - della tipologia di interventi da finanziare; - della coerenza al programma in termini di Asse/Obiettivo/Azione; - dei criteri di ammissibilità e selezione e della griglia di valutazione da utilizzare, in conformità a quanto stabilito dal PO Calabria FESR-FSE 2014-20? - della dotazione finanziaria a disposizione."
610(40-S)	La procedura di concertazione è provvista del Parere di coerenza programmatica rilasciato dall'Autorità di Gestione (Si.Ge.Co / Circolare AdG prot.89309 del 17.03.2016) ?
620(40-S)	La procedura di concertazione è provvista del Parere di copertura finanziaria rilasciato dal Dipartimento Bilancio ai sensi dell'art.4 della Legge Regionale n.47/2011?
630(40-S)	La concertazione è stata condotta con le modalità (es. inviti ai soggetti, costituzione Tavolo di concertazione, ecc.) previste dallo strumento adottato?
640(40-S)	Gli esiti del processo concertativo risultano regolarmente verbalizzati?
650(40-S)	In esito alla fase concertativa, i potenziali beneficiari risultano invitati alla redazione/presentazione di schede progetto/schede operazione/ecc. ?
660(40-S)	Risulta nominata e costituita una Commissione per la Valutazione delle schede progetto/intervento, nei termini e con le modalità previsti dalle Linee Guida approvate con DGR n.84 del 17.03.2017 ?
670(40-S)	"Le schede progetto e gli atti di valutazione risultano oggetto di archiviazione ? (indicare in dettaglio la localizzazione logistica presso cui sono conservati atti e domande)"
680(40-S)	La procedura concertativa rispetta i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali requisiti risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
690(40-S)	La procedura concertativa rispetta i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
700(40-S)	La procedura concertativa rispetta i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
710(40-S)	La Commissione di Valutazione delle domande ha redatto i Verbali di istruttoria ?
720(40-S)	La Graduatoria risulta conforme ai verbali di valutazione?
730(40-S)	"L'elenco delle operazioni ammesse risulta approvato in una forma giuridica appropriata ? (Decreto Dirigente di Settore, Delibera di giunta regionale)"
740(40-S)	Eventuali ricorsi sono stati valutati dalla Commissione di Valutazione dando luogo, ove necessario, ad una riapprovazione dell'elenco operazioni ammesse?
750(40-S)	"L'elenco delle operazioni ammesse è oggetto di pubblicazione ? Verificare pubblicazione su : - BURC - sito web istituzionale - sito web calabriaeuropa"
760(40-S)	L'elenco operazioni presente su SIURP per la presente PDA risultano congruenti al Decreto di approvazione?
770(50-S)	Il Piano o l'Atto di Programmazione risulta formalmente approvato dagli organi istituzionali competenti?
780(50-S)	Il Dirigente del competente Settore ha dichiarato e/o ha acquisito la conformità del Piano/Atto di Programmazione alla normativa regionale, nazionale e unionale vigente?
790(50-S)	Risultano definite delle griglie per la valutazione delle operazioni finanziate nell'ambito del Piano/Atto di Programmazione?



N.	VERIFICA
800(50-S)	Nel caso sia presente già un elenco di operazioni previste in maniera diretta ed esplicita dal Piano/Atto di programmazione, risulta presente una relazione (o atto equivalente) che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
810(50-S)	Quanto previsto dal Piano/Atto di Programmazione (e dalle griglie) rispetta i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali requisiti risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
820(50-S)	Quanto previsto dal Piano/Atto di Programmazione (e dalle griglie) rispetta i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
830(50-S)	Quanto previsto dal Piano/Atto di Programmazione (e dalle griglie) rispetta i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013? Tali criteri risultano applicati in sede di attuazione della procedura di Selezione ?
840(50-S)	Nel caso sia presente già un elenco di operazioni previste in maniera diretta ed esplicita dal Piano/Atto di programmazione, risulta presente una relazione (o atto equivalente) che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
850(50-S)	Nel caso sia presente un elenco di operazioni NON previste in maniera esplicita dal Piano/Atto di programmazione, ma che sono state valutate comunque come prioritare risulta presente una relazione o atto sui motivi della priorità data? (o atto equivalente) che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
855(50-S)	Nel caso sia presente un elenco di operazioni NON previste in maniera esplicita dal Piano/Atto di programmazione, ma che sono state valutate comunque come prioritare risulta presente un atto che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
860(50-S)	L'elenco delle operazioni ammesse risulta approvato con Decreto del Dirigente del competente Settore?
862(50-S)	L'approvazione delle operazioni è provvista del Parere di coerenza programmatica rilasciato dall'Autorità di Gestione (Si.Ge.Co / Circolare AdG prot.89309 del 17.03.2016) ?
864(50-S)	L'approvazione delle operazioni è provvista del Parere di copertura finanziaria rilasciato dal Dipartimento Bilancio ai sensi dell'art.4 della Legge Regionale n.47/2011?
866(50-S)	"L'elenco delle operazioni ammesse è oggetto di pubblicazione ? Verificare pubblicazione su : - BURC - sito web istituzionale - sito web calabriaeuropa"
868(50-S)	L'elenco operazioni presente su SIURP per la presente PDA risultano congruenti al Decreto di approvazione?
870(60-S)	Risulta verificato che i progetti in esame NON hanno spese già sostenute nell'ambito della programmazione 2007-13?
872(60-S)	Risulta effettuata una pre-valutazione da parte del competente Settore che ha dichiarato il progetto/i progetti coerenti con Azione del PO Calabria FESR-FSE 2014-20?
874(60-S)	Risulta correttamente nominata la Commissione di Valutazione prevista dalla Circolare AdG n.146223/2014 (e s.m.i.) ?
876(60-S)	Risulta condotta l'istruttoria di pre-verifica con relativa indicazione delle griglie di valutazione e dei punteggi da attribuire?
878(60-S)	Risultano presenti le check-list di valutazione delle operazioni e i verbali redatti dalla Commissione di Valutazione?
880(60-S)	Risulta agli atti ed è stata oggetto di verifica la procedure di selezione originaria delle operazioni?
882(60-S)	Le operazioni rispettano i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
884(60-S)	Le operazioni rispettano i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
886(60-S)	Le operazioni rispettano i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
888(60-S)	Risultano emanato il Parere di Coerenza programmatica da parte dell'Autorità di gestione?
890(60-S)	Nel caso il parere di coerenza programmatica contenga condizioni e/o limitazioni, rimandando al controllo desk di eventuali elementi o fattispecie, il controllo desk delle operazioni è stato integrato prevedendo l'introduzione di punti specifici di controllo a livello di check-list desk
892(60-S)	Il sistema informativo regionale SIURP identifica correttamente solo le operazioni valutate positivamente in esito alla procedura di valutazione di coerenza?
894(60-S)	"Il beneficiario dell'intervento ha ricevuto una richiesta di conferma - da parte del Settore competente - alla ricezione del finanziamento a valere del PO Calabria FESR-FSE 2014-20? Conseguentemente risulta agli atti la positiva conferma del Beneficiario?"
896(60-S)	L'operazione /le operazioni in esame sono state oggetto di Decreto di Ammissione a finanziamento da parte del Dirigente Generale del competente Dipartimento ?
898(70-S)	"L'operazione in esame risulta di importo superiore ad € 5.000.000,00? (dettagliare nella risposta specificando l'importo del progetto approvato)"
900(70-S)	"L'operazione in esame risulta finanziata e certificata a valere del PO Calabria FESR 2007-13 o del PO Calabria FSE 2007-13 ? (dettagliare nella risposta specificando l'importo certificato e lo stato di avanzamento alla chiusura del precedente programma)"
902(70-S)	L'operazione risulta nell'elenco delle operazioni da completare con fondi PO Calabria FESR-FSE 2014-20?
904(70-S)	Risulta correttamente nominata la Commissione di Valutazione prevista dalla Circolare AdG n.146223/2014 (e s.m.i.) ?
906(70-S)	Risulta condotta l'istruttoria di pre-verifica con relativa indicazione delle griglie di valutazione e dei punteggi da attribuire?
908(70-S)	Risultano presenti le check-list di valutazione delle operazioni e i verbali redatti dalla Commissione di Valutazione?
910(70-S)	Le operazioni rispettano i Requisiti di Ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?



N.	VERIFICA
912(70-S)	Le operazioni rispettano i Criteri di Valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
914(70-S)	Le operazioni rispettano i Criteri di Premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma conformemente all'art.110 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
916(70-S)	Risultano emanato il Parere di Coerenza programmatica da parte dell'Autorità di gestione?
918(70-S)	Nel caso il parere di coerenza programmatica contenga condizioni e/o limitazioni, rimandando al controllo desk di eventuali elementi o fattispecie, il controllo desk delle operazioni è stato integrato prevedendo l'introduzione di punti specifici di controllo a livello di check-list desk
920(70-S)	L'operazione /le operazioni in esame sono state oggetto di Decreto di Ammissione a finanziamento da parte del Dirigente Generale del competente Dipartimento ?



CHECKLIST DESK FSE - POR CALABRIA 2014-2020 - REV. 2.0

ID MODELLO CHECKLIST	354
VERSIONE	2
MODALITA'	TUTTE
AMBITO	GESTIONE INTERVENTI
TIPO	C1LINT - Checklist controllo primo livello DESK
STATO	DISABILITATA
DATI DI MODELLO CHECKLIST	CREATO DA MELINA ANGELO, il 16/03/2018

N.	VERIFICA
	NESSUNA CATEGORIA -
5	La Procedura di Attivazione a cui l'operazione è afferente, risulta essere stata controllata? (inserire esito ed estremi della check-list PDA)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Esito Positivo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> BOOLEAN <i>Dimensione:</i> 2
	<i>Descrizione:</i> N. checklist <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> NUMERO INTERO <i>Dimensione:</i> 10
	<i>Descrizione:</i> Data checklist <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA NO
	<i>Descrizione:</i> Motivazione <i>Obbligatorio:</i> N <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
10	E' stato verificato che al progetto sia attribuito il Codice Unico di Progetto ai sensi dell'art.11 della Legge n.3 del 16 gennaio 2003 ?
15	L'operazione oggetto di controllo risulta correttamente IDENTIFICATA sul sistema informativo SIURP in relazione alla TIPOLOGIA (operazione POR, operazione FASIZZATA, ecc.), alla CATEGORIA (Acquisto Beni/Servizi, Formazione, ecc.) ed alle altre dimensioni ?
20	Per il progetto in esame (o per la procedura al quale esso è afferente) è presente il parere di conformità alla normativa comunitaria e di coerenza programmatica con i contenuti del Programma operativo e dell'Accordo di Partenariato (Circolare AdG prot.89309 del 17.03.2016)?
25	E' stato verificato che l'intervento sia stato individuato in conformità ai CRITERI DI SELEZIONE approvati dal CdS con procedura scritta conclusasi il 04/04/2016 ? (indicare riferimento ai criteri di selezione pertinenti all'operazione)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Riferimenti <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA NO
	<i>Descrizione:</i> Motivazione <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
30	E' stata verificata l'avvenuta protocollazione e/o registrazione della manifestazione d'interesse/proposta/domanda pervenuta da parte del BENEFICIARIO ed il rispetto della tempistica prevista per la ricezione ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Data di presentazione da parte del beneficiario <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
	<i>Descrizione:</i> Data di scadenza prevista dall'avviso/bando <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
	<i>Descrizione:</i> Indicare se procedura a sportello o a graduatoria (in caso di altra PDA - es. prg. fasizzati - dettagliare nella risposta) <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
35	La domanda/proposta/manifestazione presentata dal BENEFICIARIO risulta completa di tutti gli allegati previsti da bando/avviso?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> indicare i principali allegati alla domanda ed il riferimento al punto del bando/avviso nel quale risultano previsti o altro punto discriminante dalla PDA <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
40	La domanda/proposta/manifestazione presentata dal BENEFICIARIO risulta conservata/archiviata e debitamente custodita?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> indicare il luogo in cui si trova conservata la documentazione relativa al BENEFICIARIO e non semplicemente il luogo generico in cui si trova conservata la documentazione dell'intera procedura <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999



N.	VERIFICA
45	Il progetto è stato valutato dalla Commissione di Valutazione ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> indicare il verbale o i verbali di valutazione da cui risulta la valutazione del BENEFICIARIO <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
50	I criteri di valutazione sono stati applicati al progetto del BENEFICIARIO esaminato mediante griglie di valutazione da cui risultino i punteggi assegnati?
55	L'attribuzione del punteggi al progetto sulla griglia risulta corretta?
60	La graduatoria all'interno della quale il progetto esaminato risulta approvato è stata assunta nelle forme idonee e riporta il Beneficiario oggetto di controllo ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Atto di approvazione <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 250
	<i>Descrizione:</i> Posizione in graduatoria del progetto <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> NUMERO INTERO <i>Dimensione:</i> 6
65	E' stata accertata la regolare pubblicazione della suddetta Graduatoria?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Si reiteri il controllo già effettuato in PDA indicando gli estremi della pubblicazione su Burc, Stampa, Sito Istituzionale, ecc. <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
70	E' stato verificato che la eventuale procedura di valutazione di eventuali ricorsi non abbia modificato la posizione del BENEFICIARIO in graduatoria ?
75	Nel caso il BENEFICIARIO sia stato oggetto di SOCCORSO ISTRUTTORIO, è stata valutata la correttezza della procedura ?
80	Nel caso il BENEFICIARIO sia presente in forma ASSOCIATA risulta verificata la conformità a quanto previsto dall'Avviso o da legge ?(eventuale necessità di deleghe, conformità dell'associazione a quanto previsto dall'avviso, regolarità delle modifiche intervenute nell'associazione)
85	Risulta verificata la regolarità della UNICITA' (o numero massimo) di proposte presentate da medesimo beneficiario a valere dell'Avviso ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Indicare quanto previsto dall'Avviso <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
90	Dalla documentazione esaminata in fascicolo risultano presenti provvedimenti o atti di natura giudiziaria o amministrativa alla luce dei quali si configura un RISCHIO DI IRREGOLARITA' ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> dettagliare nella risposta <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
95	Alla luce della selezione condotta il BENEFICIARIO è quindi risultato in possesso della CAPACITA' AMMINISTRATIVA prevista dall'art. 125 - comma 3 - lettera d) del Regolamento (UE) n.1303/2013 per la conduzione dell'operazione?
100	Alla luce della selezione condotta il BENEFICIARIO risulta in possesso della CAPACITA' OPERATIVA prevista dall'art. 125 - comma 3 - lettera d) del Regolamento (UE) n.1303/2013 per la conduzione dell'operazione ?
105	Alla luce della selezione condotta il BENEFICIARIO risulta in possesso della CAPACITA' FINANZIARIA prevista dall'art. 125 - comma 3 - lettera d) del Regolamento (UE) n.1303/2013 per la conduzione dell'operazione ?
110	FORMA ed INTENSITA' dell'aiuto concesso al beneficiario selezionato per l'operazione in oggetto corrispondono a quanto previsto dall'avviso/bando ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> indicare forma ed intensità di aiuto concessi, dettagliano nel caso siano previste intensità diverse in rapporto alla natura del beneficiario o alla tipologia dei costi o in caso di più beneficiari riuniti in ATS, ecc. <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
115	Nel caso siano state formulate delle PRESCRIZIONI al progetto presentato dal BENEFICIARIO, tali prescrizioni risultano essere state ADEMPIUTE CORRETTAMENTE ?
120	Il beneficiario risulta essere stato debitamente informato dell'ammissione a finanziamento e della natura FSE del finanziamento ?
125	Risulta presente e regolare la DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA alla stipula della Convenzione/ Atto di adesione ed obbligo ? [verificare sulla base della tipologia di operazione e di quanto previsto dalla PDA (Avviso, Legge, ecc.) con particolare attenzione a : - DURC; - Certificazione Antimafia; - Visura CCIAA competente; - Altro documento richiesto da Avviso; - ecc.
130	E' stata stipulata e risulta regolare e conforme al format previsto la Convenzione/ Atto di adesione ed obbligo con il BENEFICIARIO ?
135	I tempi previsti dall'Avviso per la stipula della Convenzione/ Atto di adesione ed obbligo risultano rispettati?
140	E' stato assunto l'impegno di spesa ?
145	Per il beneficiario risulta in essere un sistema di CONTABILITA' SEPARATA ai sensi dell'art. 125 comma 4 lettera b del Regolamento (UE) n.1303/2013 ?
150	E' stata riscontrata l'adeguatezza della Pista di Controllo predisposta ai sensi dell'art.72 - lettera g) del Regolamento (UE) n.1303/2013 ?



N.	VERIFICA
155	Il progetto risulta correttamente IDENTIFICATO e RAPPRESENTATO sul sistema informativo regionale SIURP ?
157	Nell'ambito del progetto in esame sono concessi AIUTI DI STATO all'interno delle categorie "FORMAZIONE" e/o "OCCUPAZIONE"?
159	L'intervento ricade nella categoria "FORMAZIONE"?
160	L'intervento ricade nella categoria "OCCUPAZIONE"?
162	L'intervento ricade nella categoria "AIUTI AGLI INDIVIDUI"?
163(162-S)	Nell'ambito degli "AIUTI AGLI INDIVIDUI", l'intervento ricade nella sottocategoria "Tirocini"?
164(162-S)	Nell'ambito degli "AIUTI AGLI INDIVIDUI", l'intervento ricade nella sottocategoria "Voucher"?
2285	L'intervento ricade nella categoria "SERVIZI PER IL LAVORO"?
2345	L'intervento ricade nella categoria "ACQUISTO DI BENI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI"?
2458	L'intervento ricade nella categoria "ACQUISTO DI BENI/SERVIZI (Codice degli Appalti e delle Concessioni)"?
2460	L'intervento ricade in "ALTRE CATEGORIE" diverse dalle precedenti? (es. Servizi per l'impiego previsti dal piano regionale per il lavoro)
ADS - AIUTI DI STATO	
1535(157-S)	"Quale tipologia di AIUTO DI STATO viene attivata nell'ambito del presente progetto? [indicare dettagliatamente nella risposta la categoria di aiuto, es. de minimis, aiuto notificato, ecc]"
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Categoria di aiuto <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
1540(157-S)	Negli atti rilevanti (Avviso, Convenzione, ecc.) è presente il corretto riferimento alla categoria di aiuto ?
1545(157-S)	"Ove pertinente, è stato verificato che le dimensioni aziendali siano classificate secondo quanto prescritto dall'Allegato 1 del Regolamento (UE) n.1407/2013 e che tali dimensioni corrispondano a quelle EFFETTIVE del beneficiario? (riportare nella risposta come viene effettuato il controllo)"
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Descrivere come viene effettuato il controllo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
1550(157-S)	Ove pertinente, anche in relazione alla dimensione aziendale di cui al punto precedente, è stato verificato che l'azienda sia classificata come AUTONOMA, COLLEGATA O ASSOCIATA secondo quanto prescritto dall'Allegato 1 del Regolamento (UE) n.1407/2013 e che tale classificazione corrisponda a quanto effettivamente riscontrato per il beneficiario dell'operazione?
1555(157-S)	Nell'ambito del progetto, è stato concesso un AIUTO ALLA FORMAZIONE (IN ESEZIONE DI NOTIFICA)?
1560(155-S)	E' stato accertato che l'impresa beneficiaria NON risulti essere "in difficoltà", secondo la definizione precisata all'art.2 - punto 18 - del Regolamento (UE) n.651/2014?
1565(155-S)	"E' stato accertato che quanto disposto dall'Avviso/Bando in merito alla sede dell'impresa beneficiaria sia conforme a quanto dettato dall'art. 5 (a) del Regolamento (UE) n.651/2014? (eventuale obbligo illegale di avere sede nello Stato membro)"
1570(155-S)	"E' stato verificato che il progetto di formazione non superi gli importi massimi previsti per l'aiuto in esenzione ? [in particolare i 2 Meuro previsti dall'art. 4(1) lettera n)]"
1575(155-S)	Nella verifica dell'importo massimo è stato considerato l'eventuale cumulo di altri aiuti sul progetto, così come previsto dall'art.8 del Regolamento (UE) n.651/2014 ?
1580(155-S)	In merito al controllo dell'effetto incentivante è stato accertato che l'impresa non abbia presentato domanda d'aiuto DOPO avere avviato l'operazione? (verificare preliminarmente la correttezza della definizione adottata per "avvio operazione")
1585(155-S)	In merito al controllo dell'effetto incentivante sono state accertate le altre condizioni previste dal Regolamento (UE) n.651/2014?
1590(155-S)	E' stato verificato che l'aiuto NON è stato concesso all'impresa per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> dettagliare la tipologia di formazione e verificare le norme obbligatorie <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
1595(155-S)	E' stato verificato che le tipologie di costo ammissibili previste dal bando/avviso siano quelle previste dalle lettere (a)(b)(c)(d) dell'art. 31(3) del Regolamento (UE) n.651/2014?
1600(155-S)	E' stato accertato che le spese finanziate al progetto controllato siano quelle previste dalle lettere (a)(b)(c)(d) dell'art. 31(3) del Regolamento (UE) n.651/2014?
1605(155-S)	E' stato verificato che l'intensità di aiuto non superi il 50% dei costi ammissibili o che, in caso di aumento consentito, essa non superi il 70% dei costi ammissibili?
1610(155-S)	E' stato verificato che ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili, gli importi siano sempre intesi al LORDO di qualsiasi imposta e/o onere?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI



N.	VERIFICA
	<i>Descrizione:</i> Descrivere come viene effettuato il controllo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
1615(15 55-S)	In caso di aumento consentito dell'intensità di aiuto (tasso superiore del 50% dei costi ammissibili) è stato verificato che si tratti di : - formazione destinata a lavoratori svantaggiati/disabili (+10%) - formazione destinata a piccola impresa (+20%) - formazione destinata a media impresa (+10%) - formazione concessa al settore dei trasposti marittimi (fino al 100%)
1620(15 55-S)	Nel caso di formazione finanziata nel settore del trasporto marittimo è stato verificato con aumento dell'intensità di aiuto oltre il 50% è stato verificato che : - i partecipanti alla formazione non siano membri attivi dell'equipaggio ma soprannumerari; - la formazione viene impartita a bordo di nave immatricolata nei registri dell'Unione Europea.
1625(15 7-S)	Nell'ambito del progetto è stato concesso un AIUTO ALL'OCCUPAZIONE (IN ESEZIONE DI NOTIFICA)?
1630(16 25-S)	L'aiuto concesso in esenzione di notifica è riconducibile ad una delle seguenti categorie di aiuto disciplinate dal Regolamento (UE) n.651/2014 ? (1) AIUTO ALL'ASSUNZIONE DI LAVORATORI SVANTAGGIATI SOTTO FORMA DI INTEGRAZIONI SALARIALI (art.32); (2) AIUTO ALL'OCCUPAZIONE DI LAVORATORI CON DISABILITA' SOTTO FORMA DI INTEGRAZIONI SALARIALI (art. 33); (3) AIUTO INTESO A COMPENSARE SOVRACOSTI CONNESSI ALL'OCCUPAZIONE DI LAVORATORI CON DISABILITA' (art.34); (4) AIUTO INTESO A COMPENSARE I COSTI DELL'ASSISTENZA FORNITA AI LAVORATORI SVANTAGGIATI (art. 35); (nella risposta indicare la CATEGORIA)
1635(16 25-S)	In relazione a ciascuna categoria di aiuto, risulta accertato che i COSTI AMMISSIBILI siano quelli previsti, rispettivamente a ciascuna categoria, dagli artt. 32, 33, 34, 35 del Regolamento (UE) n.651/2014 ?
1640(16 25-S)	In relazione a ciascuna categoria di aiuto, risulta accertato che i siano quelli previsti, rispettivamente a ciascuna categoria, dagli artt. 32, 33, 34, 35 del Regolamento (UE) n.651/2014 ?
1645(16 25-S)	Nel caso di aiuti all'occupazione ex art. 32 (integrazioni salariali lavoratori svantaggiati) ed ex art. 33 (integrazioni salariali lavoratori con disabilità) risulta accertato che l'impresa NON rientri nei settori economici dell'Agricoltura, della Pesca e dell'Acquacoltura ?
1650(16 25-S)	Nel caso di aiuti all'occupazione ex art. 32 (integrazioni salariali lavoratori svantaggiati) ed ex art. 33 (integrazioni salariali lavoratori con disabilità) risulta accertato che, qualora l'assunzione del lavoratore disabile/svantaggiato NON abbia dato luogo ad aumento NETTO del numero di dipendenti dell'impresa (aumento rispetto alla media degli occupati nell'impresa nei 12 mesi precedenti), tale decremento NON risulti da licenziamenti per riduzione del personale ? [i posti ""vacanti"" possono invece essere stati indotti da : dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti di età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro, licenziamento per giusta causa]
1655(16 25-S)	E' stato accertato che l'impresa beneficiaria non risulti essere "in difficoltà", secondo la definizione precisata all'art.2 - punto 18 - del Regolamento (UE) n.651/2014?
1660(16 25-S)	E' stato accertato che quanto disposto dall'Avviso/Bando in merito alla sede dell'impresa beneficiaria sia conforme a quanto dettato dall'art. 5 (a) del Regolamento (UE) n.651/2014? (eventuale obbligo illegale di avere sede nello Stato membro)
1665(16 25-S)	Risulta accertato che lo stato di svantaggio/disabilità del lavoratore sussiste alla data di scadenza dell'Avviso a valere della quale è stata presentata la domanda di aiuto?
1667(16 25-S)	Risulta accertato che lo stato di svantaggio/disabilità del lavoratore sussiste alla data di assunzione?
1670(16 25-S)	In merito al controllo dell'effetto incentivante è stato accertato che l'impresa non abbia presentato domanda d'aiuto DOPO avere avviato l'operazione? (verificare preliminarmente la correttezza della definizione adottata per ""avvio operazione"")
1675(16 25-S)	In merito al controllo dell'effetto incentivante sono state accertate le altre condizioni previste dal Regolamento (UE) n.651/2014?
1680(16 25-S)	Risulta garantita al lavoratore occupato svantaggiato/disabile la continuità del rapporto di lavoro per almeno 12 mesi? (24 mesi nel caso di lavoratore molto svantaggiato)
1685(16 25-S)	Nel caso di dimissioni del lavoratore svantaggiato/disabile o di suo licenziamento per giusta causa o comunque per motivi non imputabili all'impresa, è stato verificato che il contributo spettante all'impresa/datore di lavoro sia stato adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore?
1690(16 25-S)	E' stato accertato che l'assunzione del lavoratore svantaggiato/disabile NON derivi da trasformazione del contratto di lavoro effettuate da società di somministrazione del lavoro o con contratto di inserimento e tempo intermittente?
1695(16 25-S)	E' stato accertato che l'assunzione del lavoratore svantaggiato/disabile NON derivi da trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato, da tempo parziale a tempo pieno, da tempo ripartito a normale contratto subordinato ?
1700(15 7-S)	Nell'ambito del progetto è stato concesso un AIUTO CONCESSO IN "DE MINIMIS" ?
1705(17 00-S)	E' stato verificato che il beneficiario non operi in uno dei settori di cui all'art.1 (1) del Regolamento (UE) n.1407/2013?
1710(17 00-S)	E' stato verificato che al beneficiario, quale impresa unica, non risulti concesso un importo in de minimis superiore ad € 200.000,00 nell'arco di 3 esercizi finanziari?
1715(17 00-S)	Nel caso di imprese che operano nel settore del trasporto merci su strada sono verificate le condizioni previste dall'art.3 (2- secondo capoverso) e art.3 (3) ?
1720(17 00-S)	L'aiuto concesso risulta TRASPARENTE e cioè sempre esprimibile in termini di Equivalente Sovvenzione Lordo, senza che sia necessario effettuare valutazioni di rischio ?
1725(17 00-S)	Il calcolo del rispetto del massimale, nel caso di erogazioni in diversi periodo temporali, viene effettuato attualizzando tutti gli importi al momento della concessione?
1730(17 00-S)	Nel caso di eventuale cumulo dell'aiuto de minimis con altri aiuti in de minimis o di altra categoria risulta rispettato quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) n.1407/2013 ?
1735(17 00-S)	Il beneficiario dell'aiuto è stato informato per iscritto della natura de minimis dell'aiuto secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento (UE) n.1407/2013?
1740(17 00-S)	Nel caso di fusioni o scissioni tra imprese il calcolo del cumulo è stato effettuato secondo quanto previsto dall'art. 3 (8)(9) del Regolamento (UE) n.1407/2013?
1745(15 7-S)	Nell'ambito del progetto è stato concesso un AIUTO NOTIFICATO ALLA COMMISSIONE ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI



N.	VERIFICA
	<i>Descrizione:</i> Nome dell'aiuto <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
	<i>Descrizione:</i> Sintetizzare le finalità <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
	<i>Descrizione:</i> Estremi dell'approvazione dell'aiuto da parte della Commissione <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
1750(17 45-S)	L'aiuto concesso corrisponde come FORMA e come INTENSITA' all'aiuto approvato?
1755(17 45-S)	L'aiuto concesso corrisponde come SETTORE all'aiuto approvato?
1760(17 45-S)	L'aiuto concesso corrisponde come TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO all'aiuto approvato?
1765(17 45-S)	L'aiuto concesso corrisponde come IMPORTO all'aiuto approvato?
1770(17 45-S)	Le modalità e le condizioni di concessione nonché altri elementi dell'aiuto notificato corrispondono a quanto riscontrato nell'aiuto concesso (DETTAGLIARE NELLA RISPOSTA) ?
1775(15 7-S)	Nel caso il contributo sia indirizzato ad una PERSONA e non ad una impresa è stato verificato che non si tratti di AIUTO INDIRECTO ? [verificare con particolare attenzione l'eventuale alterazione della concorrenza nei casi di : - voucher per lavoro accessorio; - voucher per formazione di lavoratori occupati; - formazione in apprendistato.
FR - FORMAZIONE	
1780(15 9-S)	È stata accertata la presenza dei requisiti previsti in capo all'ente incaricato della formazione? [verificare il corretto accreditamento in rapporto alla macrotipologia (ad es. per gli Istituti Professionali di Stato, verificare la richiesta di attivazione percorso in regime di sussidiarietà integrativa in attuazione dell'Accordo Regione Calabria - Ufficio Scolastico Regionale di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.311 del 27.08.2015)del percorso formativo;
1785(15 9-S)	Nel caso di enti o compagnie associate o raggruppate, anche in via temporanea, risultano accertate le condizioni previste dall'Avviso/Selezione in tema di deleghe, responsabilità congiunte, ecc. ?
1790(15 9-S)	Risultano verificate le condizioni di natura oggettiva previste dall'Avviso per l'ente erogatore della formazione (vigenza, regolarità contributiva, regolarità fiscale, ecc.) ?
1795(15 9-S)	E' stata accertata la presenza e la regolarità della CONVENZIONE stipulata tra l'ente ed l'Amministrazione ? (sottoscrizione e regolarità formale, vigenza, conformità ai modelli/format ufficiali)
1800(15 9-S)	E' stata riscontrata la effettiva SUSSISTENZA ed OPERATIVITA' dell'ente accreditato? (verificare Statuto/Atto Costitutivo/Libro Soci dell'ente nonché la visura CCAA e attribuzione partita IVA o ispezione in loco);
1805(15 9-S)	E' stata verificata l'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati in sede di domanda? [ispezione in loco]
1810(15 9-S)	E' stata verificata la corrispondenza del CONTENUTO del corso/processo di formazione con quanto stabilito nel : - PO Calabria FSE; - bando/avviso: - nel progetto formativo approvato; - nella convenzione stipulata con l'ente formativo.
1815(15 9-S)	Nel caso di percorsi formativi per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto/dovere all'istruzione e formazione, risulta accertato che si rientra in un PERCORSO progettato in coerenza con le FIGURE PROFESSIONALI del Repertorio Nazionale dell'Offerta IeFP di cui Decreto Ministeriale 11.11.2011 e Decreto Ministeriale 23.04.2012 e s.m.i. e nel caso di percorsi professionalizzanti con le Figure professionali del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze di cui alla DGR n. 215/2016?
1820(15 9-S)	Nel caso di percorsi formativi per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto/dovere all'istruzione e formazione e nel caso dei percorsi professionalizzanti, risulta previsto, al termine del percorso formativo, un esame finale previsto rispettivamente per il rilascio dell'Attestato di Qualifica o del Diploma Professionale, dell'attestazione o certificazione delle competenze?
1825(15 9-S)	E' stata verificata la corrispondenza delle RISORSE UMANE utilizzate o che si intende utilizzare nel corso di formazione con quanto stabilito nel : - PO Calabria FSE; - bando/avviso: - nel progetto formativo; - nella convenzione stipulata con l'ente formativo.
1830(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di PIANO FINANZIARIO APPROVATO ?
1835(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di NUMERO ED ELENCO ALLIEVI ?
1840(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di PIANO FORMATIVO ATTUATO?
1845(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di PERSONALE UTILIZZATO ?
1850(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di STRUTTURE E ATTREZZATURE UTILIZZATE ?
1855(15 9-S)	E' stata verificata la REGOLARITA' della GESTIONE del corso di formazione in termini di CALENDARIO FORMATIVO?
1860(15 9-S)	Eeventuali VARIAZIONI risultano essere state comunicate secondo quanto previsto ed APPROVATE dall'Amministrazione ? (comprese riparametrazioni o spostamenti tra macrovoci del budget)
1865(15 9-S)	E' stata verificata la presenza dei requisiti previsti per i DESTINATARI della formazione ? [se dal caso sottoporre a controllo : - richiesta di vidimazione del bando di reclutamento; - approvazione del bando di reclutamento; - istituzione commissione di selezione; - piano operativo per la selezione; - verbali di selezione; - elenco allievi]



N.	VERIFICA
1870(15 9-S)	E' stata verificata la presenza e la regolarità della DOCUMENTAZIONE afferente la gestione del corso di formazione ed in particolare, a seconda dei casi : - comunicazione di avvio attività formativa; - richiesta di vidimazione registri; - registro/; - conferimento incarichi; - curricula; - elenco allievi; - libro matricola aziendale; - dichiarazione degli allievi; - elenco strutture /attrezzature; - calendario didattico.
1875(15 9-S)	Nel caso siano state formulate delle PRESCRIZIONI è stata accertata l'effettivo ADEGUAMENTO con il recepimento di quanto prescritto?
1880(15 9-S)	La TEMPISTICA di realizzazione dell'intervento formativo risulta conforme a : - PO Calabria FSE; - bando/avviso; - progetto formativo; - convenzione stipulata con l'ente formativo. (verificare presenza e regolarità di eventuali proroghe)
1885(15 9-S)	La documentazione relativa al TERMINE DEL PROCESSO FORMATIVO risulta essere regolare ? [in particolare acquisire e sottoporre a verifica, a seconda dei casi : 1. convenzioni con le imprese ospitanti stage o tirocini 2. registri di presenza compilati relativi allo stage o al tirocinio 3. verbali di esame 4. attestati rilasciati agli allievi 5. dichiarazione di rendicontazione elaborato dall'ente formatore 6. eventuale richiesta di proroga delle attività e relativo provvedimento 7. eventuale richiesta di proroga della convenzione e relativo provvedimento 8. registrazione delle informazioni e dei dati su SIURP 9. dichiarazioni relativa agli Aiuti
OC - OCCUPAZIONE	
1890(16 0-S)	E' stato verificato che il Beneficiario rispetti le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela della salute?
1895(16 0-S)	E' stato verificato che il Beneficiario osservi nei confronti dei lavoratori la disciplina normativa e le condizioni retributive previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi?
1900(16 0-S)	E' stata verificata la regolarità del Beneficiario in merito a versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi relativamente al personale?
1905(16 0-S)	E' stata accertata la conformità della DURATA del rapporto di lavoro rispetto a quanto previsto dall'Avviso e/o dalla Domanda del Beneficiario?
1910(16 0-S)	Risulta accertata la effettiva COSTITUZIONE del rapporto di lavoro attraverso la presentazione di idonea documentazione richiesta, a tale proposito, dall'Amministrazione competente?
1915(16 0-S)	E' stato accertato l'effettivo incremento occupazionale determinato dall'assunzione in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti di Stato? (rispetto alla media lavorativa dei 12 mesi precedenti);
1920(16 0-S)	Il calcolo dell'occupazione viene effettuato nelle modalità previste dall'art.31 - comma 1 - lettera f) del DLgs. 150/2015? [media equivalente su base mensile con riguardo alla nozione di ""impresa unica"" - si rimanda al dettato comunitario sulla metodologia di calcolo];
1925(16 0-S)	Qualora l'assunzione del lavoratore NON abbia dato luogo ad aumento NETTO del numero di dipendenti dell'impresa (aumento rispetto alla media degli occupati nell'impresa nei 12 mesi precedenti),risulta accertato che tale decremento NON risulti da licenziamenti per riduzione del personale ? [si rimmaneta che i posti ""vacanti"" possono invece essere stati indotti da : dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti di età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro, licenziamento per giusta causa]
1930(16 0-S)	E' stato verificato che l'erogazione del contributo al Beneficiario sia eseguita SUCCESSIVAMENTE alla realizzazione del piano di assunzione/stabilizzazione ? (così come indicato nelle Linee Guida Beneficiari)
1935(16 0-S)	E' stato accertato che l'assunzione NON rappresenti attuazione di un obbligo preesistente stabilito da norma di legge o dalla contrattazione collettiva ? (nel qual caso l'incentivo non spetta e/o deve essere restituito - anche nel caso il lavoratore avente diritto viene utilizzato mediante contratto di somministrazione)
1940(16 0-S)	E' stato accertato che l'assunzione NON stata stata effettuata in violazione di un diritto di precedenza alla riassunzione, stabilito da norma di legge o dalla contrattazione collettiva ? (nel qual caso l'incentivo non spetta e/o deve essere restituito)
1945(16 0-S)	E' stato accertato che presso il datore di lavoro o l'utilizzatore con contratto di somministrazione NON siano in corso sospensioni dal lavoro connesse a crisi/riorganizzazioni aziendali ? (nel qual caso l'incentivo non spetta e/o deve essere restituito a meno che non si tratti di lavoratori di livello diverso - si veda art.31 comma 1 lettera c) del D.Lgs 150/2015);
1950(16 0-S)	E' stato accertato che l'assunzione NON riguarda lavoratori licenziati nei 6 mesi precedenti da parte di un datore di lavoro che alla data del licenziamento presentava elementi di relazione con il datore di lavoro che ha effettuato l'assunzione ? (nel qual caso l'incentivo non spetta e/o deve essere restituito)
1955(16 0-S)	Risulta confermato che non vi sia stato inoltrato tardivo delle comunicazioni telematiche obbligatorie inerenti l'instaurazione e la modifica di un rapporto di lavoro o di somministrazione ? (nel qual caso deve essere calcolata la perdita percentuale di incentivo sulla base del periodo ""SCOPERTO"")
1960(16 0-S)	E' stato sottoposto a verifica lo STATUS dei destinatari dell'intervento, a seconda di quanto previsto dall'Avviso/Bando ? (età, disoccupazione, genere femminile, ecc.) [DETTAGLIARE LE MODALITA' DEL CONTROLLO EFFETTUATO]
DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI	
Descrizione: dettagliare come è stato fatto il controllo Obbligatorio: S Tipo: TEXTAREA Dimensione: 999	
1965(16 0-S)	Risulta accertato che il Beneficiario NON abbia violato norme tali da indurre alla revoca dell'agevolazione ? [accertarsi delle cause di revoca esplicitamente previste da Avviso/Manifestazione]
1970(16 0-S)	Risulta accertato che il Beneficiario ha rispettato gli OBBLIGHI previsti ? [accertarsi degli obblighi esplicitamente previsti da Avviso/Manifestazione, anche con riguardo alla comunicazione prevista ed al monitoraggio dei dati]
1975(16 0-S)	Nel caso siano previste CONDIZIONI abbinate al percepimento dell'incentivo (ad es. parallela esecuzione di processi formativi) esse risultano soddisfatte ?



N.	VERIFICA
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> dettagliare il controllo effettuato se dal caso utilizzando altra check-list <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
AII - AIUTI AGLI INDIVIDUI	
2100(16 2-S)	I documenti attestanti il possesso dei requisiti dei destinatari richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti?
2105(16 2-S)	Le Domande di Partecipazione all'Avviso e tutti i relativi allegati sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti?
2110(16 2-S)	I dati identificativi del tutor sono completi?
2115(16 2-S)	Il tutor indicato nel piano individuale/PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione dell'aiuto?
2120(16 2-S)	Oltre al tutor indicato nel piano individuale/PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche?
2125(16 2-S)	Il piano individuale/PIP è datato ed è sottoscritto dall'operatore che ha preso in carico i destinatari, dal rappresentante legale dell'ente che eroga il servizio e dai destinatari?
2130(16 2-S)	E' presente la presa d'atto del piano individuale/PIP ?
2135(16 2-S)	Le misure incluse nel piano individuale/PIP sono previste nell'avviso e rispettano i parametri standard?
2140(16 2-S)	Sono state effettuate variazioni al piano individuale/PIP senza alcuna variazione di importo complessivo?
2145(16 2-S)	È presente la presa d'atto della variazione al piano individuale/PIP da parte della Regione?
2150(16 2-S)	La documentazione relativa alla rinuncia dei destinatari è disponibile e regolare?
2155(16 2-S)	I timesheet dei tutor che intervengono nelle attività evidenziano le attività svolte?
2160(16 2-S)	Il personale coinvolto nell'attuazione dell'aiuto rientra nell'elenco del personale previsto dall'accreditamento?
2165(16 2-S)	È presente l'atto di adesione quadro/convenzione quadro relativo all'avviso?
TI - AIUTI AGLI INDIVIDUI - TIROCINI	
1980(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta accertato che la sede del tirocinio è in territorio calabrese ?
1985(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta presente e regolare nonché conforme al modello approvato dall'Amministrazione regionale la Convenzione stipulata tra Soggetti promotori e Soggetti ospitanti ?
1990(16 3-S)	Il progetto formativo risulta essere sottoscritto da Tirocinante, Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante ?
1995(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta accertata la conformità del programma formativo rispetto alle finalità previste dall'Avviso (formativa, orientamento, addestramento, ecc.) ?
2000(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta verificata la sussistenza dei requisiti previsti per i DESTINATARI ? (età, status, ecc.)
2005(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta verificata la sussistenza dei requisiti previsti per i SOGGETTI OSPITANTI ?
2010(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta rispettato il massimale previsto numero tirocinante/tutor soggetto ospitante ?
2015(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta rispettato il massimale previsto numero tirocinante per soggetto ospitante ?
2020(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risultano rispettati i massimali previsti tra numero dipendenti/numero di tirocinanti ?
2025(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO le indennità risultano rispettare i massimali fissati dall'Amministrazione ?
2030(16 3-S)	Nel caso di TIROCINIO risulta accertato che le indennità non siano state concesse a lavoratori non ammissibili (fruibili di ammortizzatori sociali, lavoratori sospesi, percettori di forme di sostegno al reddito, ecc.)?
2035(16 3-S)	Risulta stipulata da parte del Soggetto Promotore/ soggetto ospitante l'assicurazione INAIL e l'assicurazione per Responsabilità Civile?
2040(16 3-S)	Risulta sottoposta a controllo la partecipazione minima prevista per il Tirocinante al percorso formativo?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> indicare percentuale <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> PERCENTUALE <i>Dimensione:</i> 5
	<i>Descrizione:</i> Ulteriori dettagli <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
2045(16 3-S)	Risultano rispettati tutti gli obblighi previsti dall'Avviso e dalla normativa regionale e nazionale di settore? (anche in tema di comunicazione, monitoraggio, ecc)



N.	VERIFICA
VR - AIUTI AGLI INDIVIDUI - VOUCHER	
2175(16 4-S)	E' stato verificato che il tipo di struttura/servizio presso cui si è usufruito del servizio rientri tra quelli ammissibili?
2180(16 4-S)	E' stata verificata la possesso di autorizzazione/accreditamento delle strutture?
2185(16 4-S)	È stato verificato il mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture?
2190(16 4-S)	È stato adottata la procedura pubblica di selezione dei destinatari dei buoni servizio prevista?
2195(16 4-S)	Sono stati rispettati i criteri di selezione previsti?
2200(16 4-S)	E' stato verificato il possesso dei requisiti dei destinatari? in caso di autocertificazione, è stato disposto il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive? E' stata verificata la certificazione comprovante il reddito familiare con metodo ISEE?
2205(16 4-S)	È stata verificata la permanenza dei requisiti dei destinatari/beneficiari? Con quale modalità? in caso di autocertificazione, è stato disposto il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive? E' stata verificata la certificazione comprovante il reddito familiare con metodo ISEE?
2210(16 4-S)	È stata verificato che i destinatari disoccupati, inoccupati e inattivi abbiano intrapreso percorsi di politica attiva del lavoro e con quale modalità?
2215(16 4-S)	Sono stati rispettati i massimali di costo per ciascuna tipologia di servizio fruito?
2220(16 4-S)	È stato adottato apposito provvedimento che regola i rapporti tra beneficiario ed erogatore dei servizi secondo quanto previsto dalla procedura?
2225(16 4-S)	Sono stati rispettati i principi generali che regolano l'operatività dei voucher/buoni? (es. nominatività del titolo e non cedibilità dello stesso; non spendibilità al di fuori delle caratteristiche essenziali del servizio per cui è stato assegnato e nel limite temporale della sua validità; divieto di trasformazione del titolo in controvalore monetario; diritto del titolare ad operare liberamente la scelta dell'offerta da acquisire, nell'ambito del mercato eleggibile all'uso del titolo; diritto del titolare alla rinuncia all'uso del titolo; assunzione dell'obbligo di dimostrazione dell'effettivo utilizzo – ove ammesso anche parziale – del titolo, pena la sua revoca)
2230(16 4-S)	Sono state rispettate le modalità di erogazione (es. erogazione indiretta) previste?
2235(16 4-S)	È stato verificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento delle operazioni?
2240(16 4-S)	Sono stati verificati i certificati di iscrizione e di frequenza delle strutture/servizi comprovanti l'effettiva e regolare frequenza durante il periodo di riferimento indicato rilasciati dalla struttura frequentata?
2245(16 4-S)	È stata acquisita la documentazione comprovante l'effettiva fruizione dei servizi?
2250(16 4-S)	È stata rispettata la durata di fruizione dei servizi prevista?
2255(16 4-S)	È stata svolta l'attività di animazione, informazione e orientamento?
2260(16 4-S)	È stato adottata procedura di evidenza pubblica per la selezione delle strutture?
2265(16 4-S)	E' stata svolta l'attività di pubblicizzazione dell'avviso con mezzi e strumenti idonei?
2270(16 4-S)	E' stato adottato un atto di ammissione a contributo?
2275(16 4-S)	E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?
2280(16 4-S)	È stata assicurata la tracciabilità dei pagamenti?
2282(16 4-S)	In caso di voucher formativo selezionare anche la categoria "FORMAZIONE".
SPL - SERVIZI PER IL LAVORO	
2350(22 85-S)	Il Soggetto privato è stato accreditato per l'erogazione dei servizi per il lavoro in conformità alla normativa vigente?
2355(22 85-S)	Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati?
2360(22 85-S)	L'erogazione dei servizi è stata avviata per come previsto nel piano individuale/PIP?
2365(22 85-S)	I dati identificativi del tutor sono completi?
2370(22 85-S)	Il tutor indicato nel piano individuale/PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione dell'aiuto?
2375(22 85-S)	Oltre al tutor indicato nel piano individuale/PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche?
2380(22 85-S)	Il piano individuale/PIP è datato ed è sottoscritto dall'operatore che ha preso in carico il destinatario, dal rappresentante legale dell'ente che eroga il servizio e dal destinatario?
2385(22 85-S)	E' presente la presa d'atto del piano individuale/PIP?



N.	VERIFICA
2390(22 85-S)	Le misure incluse nel piano individuale/PIP sono previste nell'avviso e rispettano i parametri standard?
2395(22 85-S)	Sono state effettuate variazioni al piano individuale/PIP senza alcuna variazione di importo complessivo?
2400(22 85-S)	È presente la presa d'atto della variazione al piano individuale/PIP da parte della Regione?
2405(22 85-S)	La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare?
2410(22 85-S)	I timesheet dei tutor che intervengono nelle attività evidenziano le attività svolte?
2415(22 85-S)	Il personale coinvolto nell'attuazione dell'aiuto rientra nell'elenco del personale previsto dall'accreditamento?
2420(22 85-S)	È presente l'atto di adesione quadro/convenzione quadro relativo all'avviso?
2425(22 85-S)	La tempistica di erogazione dei servizi è compatibile con la durata massima prevista per l'avviso?
2425(22 85-S)	Il colloquio di I livello, il colloquio di II livello, il bilancio di competenze e la definizione del percorso sono servizi erogati prima della sottoscrizione del piano individuale/PIP?
2430(22 85-S)	I servizi previsti dal piano individuale/PIP sono stati erogati o sono in corso di erogazione e sono presenti gli output richiesti?
2435(22 85-S)	I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel piano individuale/PIP?
2440(22 85-S)	Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti?
2445(22 85-S)	E' stata rispettata la normativa sottesa al riconoscimento dei servizi a risultato?
2450(22 85-S)	Sono state rispettate le modalità di erogazione (es. erogazione indiretta) previste?
2455(22 85-S)	È stato verificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento delle operazioni?
APB - ACQUISTO DI BENI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI	
2295(23 45-S)	E' stata verificata l'ammissibilità della tipologia di spesa?
2300(23 45-S)	L'acquisto dei beni è stato effettuato nel periodo di ammissibilità della spesa?
2305(23 45-S)	Sono stati rispettati i massimali previsti, per ciascuna tipologia di spesa, dall'avviso e dalla normativa di settore?
2310(23 45-S)	Sono state rispettate le condizioni previste per l'ammortamento dei beni?
2315(23 45-S)	Il costo di ammortamento riguarda l'acquisto dei beni strumentali all'operazione e per i quali il Beneficiario non ha già ricevuto un contributo?
2320(23 45-S)	Sono state rispettate le condizioni previste per l'acquisto dei beni usati?
2325(23 45-S)	Sono state rispettate le condizioni previste per il leasing?
2330(23 45-S)	È stato verificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento delle operazioni?
2335(23 45-S)	Esiste un nesso diretto fra l'acquisto dei beni e gli obiettivi dell'operazione?
2340(23 45-S)	L'attività è stata eseguita nel rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici laddove applicabile?
ABS - ACQUISIZIONE BENI/SERVIZI (Codice degli Appalti e delle Concessioni)	
165(245 8-S)	E' stato verificato che il progetto (se pari o superiore ad € 100.000,00) sia ricompreso nel programma biennale degli acquisti di beni/servizi ai sensi dell'art.21 (1) ?
170(245 8-S)	E' stato verificato che il programma biennale degli acquisti di beni/servizi nonché il relativo aggiornamento annuale, risultino pubblicati nel profilo del committente, nel sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio (anche tramite i sistemi informatizzati delle Regioni) ai sensi dell'art 21(7) ?
175(245 8-S)	Ai sensi dell'art.31(1) risulta accertato che nel primo atto relativo all'intervento sia stato nominato, nelle forme previste, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione ?
180(245 8-S)	In relazione alla natura ed all'importo dell'affidamento del progetto oggetto di controllo la Stazione Appaltante risulta legittimata all'esperimento della procedura, per come previsto dal Titolo II del D.Lgs. 50/2016?
185(245 8-S)	E' stato accertato che il progetto in esame non rientri nel campo d'applicazione degli aiuti di stato per servizi di interesse economico-generale (SIEG)?
190(245 8-S)	E' stato verificato in via preventiva che il progetto non rientri tra quelli che generano entrate nette dopo il loro completamento (Art. 61 - Regolamento (UE) n.1303/2013?
195(245 8-S)	In caso di generazione di entrate nette generate dopo il completamento è stato calcolato il deficit di finanziamento con uno dei metodi previsti dall'art.61 del Regolamento (UE) n.1303/2013?



N.	VERIFICA
200(245-8-S)	In caso di generazione di entrate nette generate dopo il completamento l'eventuale deficit di finanziamento è stato portato in detrazione dell'investimento ammesso così come previsto dall'art.61 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
205(245-8-S)	Esiste un progetto per l'acquisizione di servizi/forniture ai sensi dell'art. 23 (14) del Codice ?
210(245-8-S)	In caso di appalto di servizi , il progetto risulta conforme a quanto previsto dall'art.23(15) del Codice ?
215(245-8-S)	Il progetto per l'acquisizione di servizi/forniture è stato redatto da personale dell'amministrazione, come previsto dall'art.23(14) ?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA NO
	<i>Descrizione:</i> specificare e motivare <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
220(245-8-S)	La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello? E' predisposta dalla stazione appaltante mediante propri dipendenti in servizio?
225(245-8-S)	In caso di concorso di progettazione relativa agli appalti, la stazione appaltante ha previsto che la progettazione sia suddivisa in uno o più livelli di approfondimento?
230(245-8-S)	In caso di appalti di servizi, il progetto contiene quanto prescritto dall'art. 23, comma 15 del Codice?
235(245-8-S)	Le prestazioni relative alla DD.LL. sono espletate dai soggetti previsti dall'art. 24, comma 1 del Codice?
240(245-8-S)	Le prestazioni relative agli incarichi di supporto tecnicoamministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla programmazione dei lavori pubblici sono espletate dai soggetti previsti dall'art. 24, comma 1 del Codice?
245(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante sottoscrizione di Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 50/2016?
250(245-S)	Nel caso di Accordo Quadro è accertato il rispetto di quanto previsto dai commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 54 del D. Lgs. 50/2016?
255(245-S)	Nel caso di Accordo Quadro è stata verificata la procedura di scelta del contraente?
260(245-S)	Nel caso di Accordo Quadro in settori speciali è stato verificato il rispetto dell'art. 54 comma 6?
265(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante sistemi dinamici di acquisizione ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 50/2006?
270(265-S)	E' stato verificato che si tratti di un servizio/fornitura di uso corrente generalmente disponibili sul mercato per come disposto dall'art. 55 comma 1?
275(265-S)	E' stato verificato che per l'aggiudicazione nell'ambito di un sistema dinamico di acquisizione siano state previste le norme per la procedura ristretta ai sensi dell'art. 61?
280(265-S)	E' stato accertato che per il servizio/fornitura rientrante nei settori ordinari, fermo restando le disposizione dell'art. 61 sia stato rispettato l'art. 55 comma 3?
285(265-S)	E' stato accertato che per il servizio/fornitura rientrante nei settori speciali, fermo restando le disposizione dell'art. 61 sia stato rispettato l'art. 55 comma 4?
290(265-S)	E' stato accertato che tutte le comunicazioni nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione siano state effettuate esclusivamente con mezzi elettronici conformemente all'art. 52 commi 1,2,3,5,6,8 e 9?
295(275-S)	E' stato verificato il rispetto di quanto previsto dall'art. 55 commi 6 lettera a), b) ,c) e d)?
300(265-S)	E' stato verificato che la stazione appaltante si sia avvalsa di quanto disposto ai sensi dell'art. 55 comma 14, ovvero attraverso il Ministero dell'economia e/o CONSIP SPA?
305(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante aste elettroniche ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 50/2006?
310(305-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante non abbia utilizzato lo strumento dell'asta elettronica per prestazioni intellettuali, come la progettazione di lavori per come stabilito dall'art. 56 comma 1?
315(305-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia deciso nell'espletamento di una procedura di gara (aperta,ristretta, competitiva con negoziazione o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara) di precedere l'aggiudicazione da un'asta pubblica quando il contenuto dei documenti di gara, in particolare le specifiche tecniche, possa essere fissato in maniera precisa, per come stabilito dall'art. 56 comma 2?
320(305-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia utilizzato il metodo dell'asta pubblica, se previsto, in occasione della riapertura del confronto competitivo fra le parti di un accordo quadro di cui all'articolo 54, comma 4, lettere b) e c) e comma 6, e dell'indizione di gare per appalti da aggiudicare nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55?
325(305-S)	In caso di asta elettronica è stato verificato che l'aggiudicazione sulla base di uno dei contenuti previsti dall'art. 56 comma 3 lettera a) e b)?
330(310-S)	E' stato verificato che il bando di gara/lettera d'invito abbia previsto il ricorso all'asta elettronica per come previsto dall'art. 56 comma 4?
335(305-S)	E' stata verificata la corretta valutazione delle offerte conformemente al criterio di aggiudicazione e alla relativa ponderazione?
340(305-S)	in caso di appalto nei settori ordinari è stato accertato il rispetto dell'art. 56 comma 6?
345(305-S)	in caso di appalto nei settori speciali è stato accertato il rispetto dell'art. 56 comma 7?
350(305-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia ritenuto irregolari,inaccettabili ed inadeguati le offerte in applicazione dei commi 8, 9 e 10?
355(305-S)	E' stato accertato il rispetto dell'invio elettronico e simultaneo dell'invito a partecipare all'asta a tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili per come previsto dall'art. 56 comma 11?



N.	VERIFICA
360(305-S)	E' stato accertato che l'invito sia corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, effettuata conformemente alla ponderazione di cui all'articoli 95, commi 8 e 9?
365(305-S)	E' stato accertato il rispetto dell'art. 56 commi 13, 14 e 15?
370(305-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante dopo aver dichiarato conclusa l'asta abbia aggiudicato l'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica?
375(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante cataloghi elettronici ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 50/2006?
380(375-S)	E' stato accertato che i cataloghi elettronici siano stati predisposti in conformità con le specifiche tecniche e con il formato richiesto dalla stazione appaltante?
385(375-S)	E' stato accertato il rispetto dell'art. 57 comma 3 lettera a) bandi nei settori ordinari e lettera b) bandi nei settori speciali)
390(375-S)	E' stato verificato che la stazione appaltante abbia concluso un accordo quadro, e nel caso è stato accertato il rispetto del comma 4?
395(375-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia concluso un confronto competitivo e nel caso è stato accertato il rispetto del comma 5?
400(375-S)	E' stato accertato che la stazione appaltante abbia aggiudicato l'appalto su un sistema dinamico di acquisizione, e nel caso è stato accertato il rispetto del comma 6?
405(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2006?
410(405-S)	E' stato accertato che l'aggiudicazione della procedura interamente gestita con sistemi telematici sia avvenuta con la presentazione di un'unica offerta ovvero attraverso un'asta elettronica alle condizioni e le modalità stabilite dall'art. 56?
415(405-S)	E' stato accertato il rispetto dell'art. 58 commi 3, 4, 5, 6 e 7?
420(405-S)	E' stato verificato, se applicabili, il rispetto delle regole tecniche aggiuntive emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)?
425(245-8-S)	E' presente la determina a contrarre ai sensi dell'art. 71?
430(245-8-S)	E' stata verificata la presenza dell'impegno di spesa da parte della stazione appaltante?
435(245-8-S)	E' stato accertato che l'appalto sia stato suddiviso in lotti funzionali ex art. 3 comma 1 lettera qq) ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture così come previsto dall'art. 51 comma 1?
440(245-8-S)	In caso di mancata suddivisione è stata data motivazione nel bando di gara o nella lettera di invito o nella relazione unica ?
445(245-8-S)	E' stato accertato che la suddivisione non abbia dato luogo a frazionamento artificioso?
450(245-8-S)	E' stata verificata la conformità a quanto stabilito in tema di lotti dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 51?
455(245-8-S)	Ai sensi dell'art.31(1) risulta accertato che nel primo atto relativo all'intervento sia stato nominato, nelle forme previste, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione ?
460(245-8-S)	E' STATA VERIFICATA LA PROCEDURA DI GARA?
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	Descrizione: LA PROCEDURA DI GARA HA RIGUARDATO: A) SERVIZI; B) FORNITURE Obbligatorio: S Tipo: TEXTAREA Dimensione: 999
465(245-8-S)	L'importo a base di gara, ai sensi dell'art. 35, è soprastoglia comunitaria?
470(245-8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016??
475(470-S)	E' stata verificata la presenza di tutti gli allegati a corredo dell'Avviso pubblico (esempio Capitolato di appalto)?
480(470-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura aperta, il bando di gara è conforme ai bandi-tipo ANAC e contiene le informazioni di cui all'Allegato XIV, parte I, let,c), così come previsto dall'art. 71?
485(470-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura aperta in ambito comunitario, l'avviso di indizione di gara è stato trasmesso e pubblicato dall'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea, così come previsto dall'art. 72 comma 2 del D.Lgs. 50/2016?
490(470-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura aperta in ambito comunitario l'avviso di indizione di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale relativa ai contratti, ai sensi dell'art. 216 comma 11? Nel caso non vi sia pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, è accertato che si tratti di procedure successive alla data indicata dal Decreto del Ministero dell' Infrastrutture di cui all'art. 73 comma 4?
495(470-S)	Risulta accertato che le informazioni pubblicate a livello unionale corrispondano a quelle pubblicate a livello nazionale?
500(470-S)	E' stata accertata la pubblicazione dell'Avviso di indizione sul profilo del Committente, sul sito Web del MIT e sulla Piattaforma digitale dei bandi ANAC?
505(470-S)	Il termine per la ricezione delle offerte è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE, AMBITO COMUNITARIO CON PREINFORMAZIONE, AMBITO COMUNITARIO SENZA PREINFORMAZIONE)
510(470-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 35 giorni (ma comunque non inferiore a giorni 15) è stato verificato che si tratti di pubblicazione di avviso di preinformazione, non utilizzato per l'indizione della gara ma tuttavia completo delle informazioni di cui all'allegato XIV, parte I (lettera B o C) del D.Lgs. 50/2016 ed inviato alla pubblicazione da non meno di 35 giorni e non oltre 12 mesi prima della data di trasmissione del bando di gara, così come previsto dall'art. 61 comma 4?
515(470-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 35 giorni (ma comunque non inferiore a giorni 15) è stato verificato che si tratti di ragioni di urgenza debitamente motivate ai sensi dell'art. 60 comma 3?



N.	VERIFICA
520(470-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle offerte, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che che la protoga sia stata pubblicata con le medesime modalita previste per il Bando originario?
525(470-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle offerte?
530(245 8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante una procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 del D. Lgs. 50/2016??
535(530-S)	l'avviso di indizione di gara è conforme all'allegato XIV, parte I (lettera B o C) del D.Lgs. 50/2016?
540(530-S)	E' stata verificata la presenza di tutti gli allegati a corredo dell'Avviso di indizione?
545(530-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura ristretta in ambito comunitario, l'avviso di indizione di gara è stato trasmesso e pubblicato dall'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea, così come previsto dall'art. 72 comma 2 del D.Lgs. 50/2016?
550(530-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura ristretta in ambito comunitario l'avviso di indizione di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale relativa ai contratti, ai sensi dell'art. 216 comma 11? Nel caso non vi sia pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, è accertato che si tratti di procedure successive alla data indicata dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture di cui all'art. 73 comma 4?
555(530-S)	Risulta accertato che le informazioni pubblicate a livello unionale corrispondano a quelle pubblicate a livello nazionale?
560(530-S)	E' stata accertata la pubblicazione dell'Avviso di indizione sul profilo del Committente, sul sito Web del MIT e sulla Piattaforma digitale dei bandi ANAC?
565(530-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura ristretta, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE, AMBITO COMUNITARIO CON PREINFORMAZIONE, AMBITO COMUNITARIO SENZA PREINFORMAZIONE)
570(530-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle domande sia inferiore a 30 giorni (ma comunque non inferiore a giorni 15) è stato verificato che si tratti di ragioni di urgenza debitamente motivate ai sensi dell'art. 61 comma 6?
575(530-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle domande, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che che la proroga sia stata pubblicata con le medesime modalita previste per il Bando originario?
580(530-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle domande di partecipazione?
585(530-S)	Sono stati verificati i verbali della Commissione relativi alla istruttoria delle domande di partecipazione?
590(530-S)	E' stato verificato l'atto di approvazione degli ammessi a presentare offerta?
595(530-S)	Nel caso il numero degli ammessi a presentare offerta sia stato ridotto ai sensi dell'art. 91, risulta verificata la conformità a quanto previsto dal suddetto articolo (in termini di numero minimo, di criteri oggettivi pubblicati sul bando, etc.)?
600(530-S)	E' stata verificata la presenza e l'invio simultaneo della lettera di invito a tutti gli operatori economici individuati ai sensi dell'art. 75 comma 1?
605(530-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura ristretta, il termine per la ricezione delle offerte è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE, AMBITO COMUNITARIO CON PREINFORMAZIONE, AMBITO COMUNITARIO SENZA PREINFORMAZIONE)
610(530-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 30 giorni (ma comunque non inferiore a giorni 10) è stato verificato che si tratti di pubblicazione di avviso di preinformazione, non utilizzato per l'indizione della gara ma tuttavia completo delle informazioni di cui all'allegato XIV, parte I (lettera B o C) del D. Lgs. 50/2016 ed inviato alla pubblicazione da non meno di 35 giorni e non oltre 12 mesi prima della data di trasmissione del bando di gara, così come previsto dall'art. 61 comma 4?
615(530-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 30 giorni e non vi sia avviso di preinformazione, è stato accertato che si tratti di termine concordato tra Amministrazione aggiudicatrice sub-centrale e i candidati selezionati e che tale termine sia uguale per tutti i candidati, così come previsto dall'art. 61 comma 5?
620(530-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 30 giorni ma comunque non inferiore a 10, è stato verificato che si tratti di ragioni d'urgenza debitamente motivate ai sensi dell'art. 61 comma 6?
625(530-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle offerte, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che che la proroga sia stata comunicata a tutti i candidati selezionati?
630(530-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle offerte?
635(245 8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante una procedura competitiva con negoziazione ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. 50/2016?
640(635-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura competitiva con negoziazione, l'avviso di indizione di gara è conforme all'allegato XIV, parte I (lettera B o C) del D.Lgs. 50/2016?
645(635-S)	Nel caso di affidamento mediante Procedura competitiva con negoziazione risultano verificate le condizioni previste dall' art. 62 commi 1 - 2?
650(635-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura competitiva con negoziazione in ambito comunitario, l'avviso di indizione di gara è stato trasmesso e pubblicato dall'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea, così come previsto dall'art. 72 comma 2 del D.Lgs. 50/2016?
655(635-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante procedura competitiva con negoziazione in ambito comunitario l'avviso di indizione di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale relativa ai contratti, ai sensi dell'art. 216 comma 11? Nel caso non vi sia pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, è accertato che si tratti di procedure successive alla data indicata dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture di cui all'art. 73 comma 4?
660(635-S)	Risulta accertato che le informazioni pubblicate a livello unionale corrispondano a quelle pubblicate a livello nazionale?
665(635-S)	E' stata accertata la pubblicazione dell'Avviso di indizione sul profilo del Committente, sul sito Web del MIT e sulla Piattaforma digitale dei bandi ANAC?
670(635-S)	E' stata verificata la presenza dell'Avviso pubblico e degli allegati a corredo (a mero titolo esemplificativo il Capitolato di appalto)?
675(635-S)	Nel caso di affidamento mediante Procedura competitiva con negoziazione il termine per la ricezione delle domande di partecipazione è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE, AMBITO COMUNITARIO)?
680(635-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle domande sia inferiore a 30 giorni (ma comunque non inferiore a giorni 15) è stato verificato che si tratti di ragioni di urgenza debitamente motivate ai sensi dell'art. 61 comma 6?



N.	VERIFICA
685(635-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle domande, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che che la proroga sia stata pubblicata con le medesime modalita previste per il Bando originario?
690(635-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle domande di partecipazione?
695(635-S)	Sono stati verificati i verbali della Commissione relativi alla istruttoria delle domande di partecipazione?
700(635-S)	E' stato verificato l'atto di approvazione degli ammessi?
705(635-S)	Nel caso il numero degli ammessi a presentare offerta sia stato ridotto ai sensi dell'art. 91, risulta verificata la conformita a quanto previsto dal suddetto articolo (in termini di numero minimo, di criteri oggettivi pubblicati sul bando, etc.)?
710(635-S)	E' stata verificata la presenza e l' invio della lettera di invito a presentare offerta iniziale a tutti gli operatori economici individuati?
715(635-S)	Nel caso di affidamento mediante Procedura competitiva con negoziazione il termine per la ricezione offerte iniziali è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE, AMBITO COMUNITARIO)
720(635-S)	Nel caso il termine per la ricezione delle offerte sia inferiore a 30 giorni ma comunque non inferiore a 10, è stato verificato che si tratti di ragioni d'urgenza debitamente motivate ai sensi dell'art. 61 comma 6?
725(635-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle offerte, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che che la proroga sia stata comunicata a tutti i candidati selezionati?
730(635-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle offerte?
735(635-S)	E' stato verificato che l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta iniziale senza negoziazione ai sensi dell'art. 62 comma 8?
740(635-S)	E' stata verificata la successiva fase di negoziazione ai sensi dell'art. 62 commi 7 e 9?
745(245 8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016?
750(745-S)	Nel caso di affidamenti con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, è stato verificato che l' importo è pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 209.000,00 così come previsto dall'art. 36 comma 2, lettera b)?
755(745-S)	Nel caso di affidamenti con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, di importo superiore ad € 209.000,00 e comunque al di sotto di € 750.000,00, è stato verificato che si tratta di servizi sociali o altri servizi di cui all'allegato IX, previa ricerca di mercato?
760(745-S)	E' stato accertato che, relativamente ai servizi, gli stessi non riguardino servizi tecnici di architettura ed ingegneria?
765(745-S)	Nella determina a contrarre è adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D. Lgs. 50/2016?
770(745-S)	La stazione appaltante ha adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 63 comma 2) del D. Lgs. 50/2016: A) lettera a); B) lettera b); C) lettera c).
775(745-S)	Per i contratti pubblici relativi a forniture, la stazione appaltante (in aggiunta ai precedenti) ha motivato il ricorso a tale procedura nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 63 comma 3) del D. Lgs. 50/2016: A) lettera a); B) lettera b); C) lettera c); D) lettera d).
780(745-S)	Per i contratti pubblici relativi a servizi, la stazione appaltante (in aggiunta ai precedenti) ha motivato il ricorso a tale procedura nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 63 comma 4) del D. Lgs. 50/2016.
785(745-S)	E' stato rispettato il numero minimo di inviti di operatori economici per come previsto dall'art. 63 comma 6) del D. Lgs. 50/2016 (almeno 5)?
790(745-S)	La stazione appaltante per l'individuazione degli operatori economici da invitare si è basata su indagini di mercato o mediante consultazione di elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti?
795(745-S)	nel caso in cui i servizi/fornitura siano stati affidati mediante procedura negoziata senza bando, è stato accertato il rispetto di quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC per l'esperimento di indagini di mercato e formazione/gestione degli elenchi così come previsto dall'art. 36 comma 7?
800(745-S)	nel caso in cui i servizi/forniture siano stati affidati mediante procedura negoziata senza bando, in caso di mancata pubblicazione delle linee guida ANAC è stato accertato il rispetto di quanto previsto dall'art.216 comma 9 (elenchi già vigenti o avvisa pubblicato sul profilo committente)?
805(745-S)	Nel caso di avviso per indagini di mercato, lo stesso è stato pubblicato sul profilo del committente, sulla piattaforma ANAC e sul sito Web del MIT per 15 giorni?
810(745-S)	La stazione appaltante ha scelto l'offerente secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando per come previsto dall'art. 63 comma 6) del D. Lgs. 50/2016?
815(745-S)	E' stata verificata la presenza e l' invio della lettera di invito a tutti gli operatori economici individuati?
820(745-S)	E' stata verificata la presenza di tutti i documenti di gara (a mero titolo esemplificativo il Capitolato di appalto)?
825(745-S)	E' stato verificato il rispetto del termine comunicato dalla stazione appaltante per per la ricezione delle offerte?
830(745-S)	nel caso siano state disposte proroghe alla ricezione delle offerte, sono state accertate le motivazioni alla base della stessa ed è stato verificato che la proroga sia stata comunicata a tutti gli operatori economici?
835(745-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle offerte?
840(245 8-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante dialogo competitivo ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 50/2016?
845(840-S)	Nel caso di ricorso alla procedura di dialogo competitivo, sono state rispettate le condizioni di cui dall'art. 64 del D. Lgs. 50/2016?
850(840-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante dialogo competitivo in ambito comunitario, l'avviso di indizione di gara è stato trasmesso e pubblicato dall'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea, così come previsto dall'art. 72 comma 2 del D.Lgs. 50/2016?



N.	VERIFICA
855(840-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante dialogo competitivo in ambito comunitario l'avviso di indizione di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale relativa ai contratti, ai sensi dell'art. 216 comma 11? Nel caso non vi sia pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, è accertato che si tratti di procedure successive alla data indicata dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture di cui all'art. 73 comma 4?
860(840-S)	Risulta accertato che le informazioni pubblicate a livello unionale corrispondano a quelle pubblicate a livello nazionale?
865(840-S)	E' stata accertata la pubblicazione dell'Avviso di indizione sul profilo del Committente, sul sito Web del MIT e sulla Piattaforma digitale dei bandi ANAC?
870(840-S)	E' stata verificata la presenza dell'Avviso pubblico e degli allegati a corredo (a mero titolo esemplificativo il Capitolato di appalto)?
875(840-S)	Nel caso di affidamento mediante dialogo competitivo il termine per la ricezione delle domande di partecipazione è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE 15 GG, AMBITO COMUNITARIO 30 GG)?
880(840-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle domande, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che la proroga sia stata pubblicata con le medesime modalità previste per il Bando originario?
885(840-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle domande di partecipazione?
890(840-S)	Sono stati verificati i verbali della Commissione relativi alla istruttoria delle domande di partecipazione?
895(840-S)	E' stato verificato l'atto di approvazione degli ammessi?
900(840-S)	Nel caso il numero degli ammessi a presentare offerta sia stato ridotto ai sensi dell'art. 91, risulta verificata la conformità a quanto previsto dal suddetto articolo (in termini di numero minimo, di criteri oggettivi pubblicati sul bando, etc.)?
905(840-S)	E' stata verificata la presenza e l'invio della lettera di invito a partecipare al dialogo a tutti gli operatori economici individuati?
910(840-S)	E' stato verificato il rispetto dei termini previsti dalla lettera d'invito?
915(840-S)	E' stato accertato che il criterio di aggiudicazione sia unicamente quello del miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'art. 95?
920(840-S)	E' stato verificato che il dialogo si sia svolto nel rispetto dell'art. 64 comma 6, 8 e 9?
925(840-S)	E' stata verificata la conclusione del dialogo ai sensi dell'art. 64 comma 10 ed è stato verificato che gli esiti siano stati comunicati ai partecipanti?
930(840-S)	E' stato verificato l'atto di approvazione degli ammessi?
935(840-S)	E' stata verificata la presenza e l'invio della lettera di invito a presentare l'offerta finale a tutti gli operatori economici individuati?
940(840-S)	E' stato verificato il rispetto dei termini previsti dalla seconda lettera d'invito?
945(840-S)	nel caso siano state disposte proroghe alla ricezione delle offerte, sono state accertate le motivazioni alla base della stessa ed è stato verificato che la proroga sia stata comunicata a tutti gli operatori economici?
950(840-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle offerte?
955(840-S)	E' accertato che la stazione appaltante abbia previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo per come stabilito dall'art.64 comma 13?
960(2458-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante Partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 50/2016?
965(960-S)	Nel caso di ricorso alla procedura di partenariato per l'innovazione, sono state rispettate le ipotesi previste dall' art. 65 comma 1?
970(960-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante partenariato per l'innovazione in ambito comunitario, l'avviso di indizione di gara è stato trasmesso e pubblicato dall'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione europea, così come previsto dall'art. 72 comma 2 del D.Lgs. 50/2016?
975(960-S)	Nel caso le forniture/servizi siano affidati mediante partenariato per l'innovazione in ambito comunitario l'avviso di indizione di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale relativa ai contratti, ai sensi dell'art. 216 comma 11? Nel caso non vi sia pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, è accertato che si tratti di procedure successive alla data indicata dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture di cui all'art. 73 comma 4?
980(960-S)	Risulta accertato che le informazioni pubblicate a livello unionale corrispondano a quelle pubblicate a livello nazionale?
985(960-S)	E' stata accertata la pubblicazione dell'Avviso di indizione sul profilo del Committente, sul sito Web del MIT e sulla Piattaforma digitale dei bandi ANAC?
990(960-S)	E' stata verificata la presenza dell'Avviso pubblico e degli allegati a corredo (a mero titolo esemplificativo il Capitolato di appalto)?
995(960-S)	Nel caso di affidamento mediante partenariato per l'innovazione il termine per la ricezione delle domande di partecipazione è quello di seguito riportato? (AMBITO NAZIONALE 15GG, AMBITO COMUNITARIO 30GG)?
1000(960-S)	Nel caso siano stati prorogati i termini per la ricezione delle domande, risulta accertato che vi siano delle motivazioni alla base di tale modifica e che la proroga sia stata pubblicata con le medesime modalità previste per il Bando originario?
1005(960-S)	Esiste presso l'Amministrazione che ha indetto la gara un registro delle domande di partecipazione?
1010(960-S)	Sono stati verificati i verbali della Commissione relativi alla istruttoria delle domande di partecipazione?
1015(960-S)	E' stato verificato l'atto di approvazione degli ammessi?



N.	VERIFICA
1020(96 0-S)	Nel caso il numero degli ammessi a presentare offerta sia stato ridotto ai sensi dell'art. 91, risulta verificata la conformità a quanto previsto dal suddetto articolo (in termini di numero minimo, di criteri oggettivi pubblicati sul bando, etc.)?
1025(96 0-S)	E' stata verificata la presenza e l'invio della lettera di invito a partecipare a tutti gli operatori economici individuati?
1030(96 0-S)	E' stato verificato il rispetto dei termini previsti dalla lettera d'invito?
1035(96 0-S)	E' stato accertato che il criterio di aggiudicazione sia unicamente quello del miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'art. 95?
1040(96 0-S)	E' stato accertato che il partenariato per l'innovazione sia stato strutturato in fasi secondo quanto stabilito dall'art. 65 comma 5?
1045(96 0-S)	Nel caso siano state riscontrate risoluzioni sui singoli contratti ai sensi dell'art. 65 comma 5 è stato verificato che nel bando di gara/lettera d'invito siano indicate le condizioni per la risoluzione di singoli contratti?
1050(96 0-S)	E' stata verificata la negoziazione delle offerte iniziali e tutte le offerte successive, fatta eccezione per le offerte finali per come disposto dall'art. 65 comma 6?
1055(96 0-S)	E' stato verificato che le amministrazioni aggiudicatrici abbiano garantito la parità di trattamento fra tutti gli offerenti per come stabilito dall'art. 65 comma 7?
1060(96 0-S)	E' stato verificato il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 65 ai commi 8, 9 e 10?
1065(24 58-S)	L'affidamento del servizio/fornitura è avvenuto mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016?
1070(10 65-S)	In caso di affidamento diretto è stato accertato che l'importo del servizio/fornitura sia pari o inferiore a euro 40.000,00 per come previsto dall'art. 36 comma 2 lettera a)?
1075(10 65-S)	In caso di affidamento diretto è stato accertato che lo stesso sia stato adeguatamente motivato per come previsto dall'art. 36, comma 2, lettera a)?
1080(10 65-S)	In caso di affidamento diretto è stato accertato il rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché il rispetto del principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese?
1085(10 65-S)	E' stata verificata l'avvenuta pubblicazione sul profilo del committente, sulla piattaforma ANAC e sul sito Web del MIT della determina di conferimento?
1090(24 58-S)	Il criterio di aggiudicazione risulta essere quello del prezzo più basso?
1095(24 58-S)	Il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
1100(10 90-S)	Risultano verificate le condizioni previste dall'art.95 (4) ?
1105(10 90-S)	Risulta accertato il rispetto delle condizioni previste dal comma 4 dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 ovvero per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo?
1110(10 95-S)	Il bando di gara prevede i criteri di valutazione e la relativa ponderazione?
1115(10 95-S)	Sono applicati i criteri di ponderazione?
1120(10 95-S)	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata nominata una commissione di gara secondo i tempi e i modi stabiliti dal codice ai sensi degli artt. 77 e 78?
1125(10 95-S)	I componenti della commissione hanno reso la dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 riguardante l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 commi 4 e 9?
1130(10 95-S)	L'atto di nomina della commissione di gara con la sua composizione è stato pubblicato sul sito "trasparenza"?
1135(10 95-S)	Sono stati rispettati i termini di nomina della commissione di gara dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte per come previsto dall'art. 77?
1140(10 95-S)	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato accertato che i criteri di selezione non vengano utilizzati quali criteri di aggiudicazione ai sensi dell'art. 95?
1145(10 95-S)	E' stata verificata la corretta presentazione entro i termini di ricezione delle offerte da parte dell'aggiudicatario?
1150(10 95-S)	E' stata verificata la presenza dei documenti richiesti dal bando?
1155(10 95-S)	Sono stati esaminati i verbali della Commissione esaminatrice relativi alla verifica della documentazione amministrativa e le eventuali condizioni di esclusione ai sensi degli artt. 80, 83 e 85?
1160(10 95-S)	La stazione appaltante ha eseguito le comunicazioni agli interessati nei termini prescritti ai sensi dell'art. 76?
1165(10 95-S)	Sono stati esaminati i verbali della Commissione esaminatrice relativi alla verifica della documentazione tecnica?
1170(10 95-S)	Sono stati esaminati i verbali della Commissione esaminatrice relativi alla verifica della offerta economica?
1175(10 95-S)	E' stato verificato che l'apertura dei plichi contenenti la documentazione per l'ammissione alla gara e di quelli contenenti le offerte economiche siano avvenute in seduta pubblica?
1180(10 95-S)	E' stata verificata la presenza di ipotesi di soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 comma 9?
1185(10 95-S)	E' stato verificato il rispetto dei termini e l'ammontare della sanzione pecuniaria per il soccorso istruttorio?



N.	VERIFICA
1190(10 95-S)	E' stata verificata la regolare costituzione e composizione della commissione di gara secondo quanto disposto dalla normativa?
1195(10 95-S)	E' presente l'atto di aggiudicazione provvisoria?
1200(10 95-S)	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub criteri previsti negli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc) come previsto dall'art. 95?
1205(10 95-S)	Sono state individuate offerte anormalmente basse?
1210(10 95-S)	In caso affermativo sono state richieste le relative giustificazioni all'offerente?
1215(10 95-S)	Sono stati verificati i documenti propedeutici all'aggiudicazione definitiva?
1220(10 95-S)	Nel caso di affidamento sopra soglia comunitaria o in caso di istituzione di un sistema dinamico di acquisizione, è stato redatta una relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le informazioni disposte dall'art. 99 del D. Lgs. 50/2016?
1225(10 95-S)	E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva?
1230(10 95-S)	Ci sono state richieste di riesame o ricorsi in merito alla determinazione di aggiudicazione definitiva?
1235(10 95-S)	E' stata data comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva anche agli altri concorrenti?
1240(10 95-S)	E' stata verificata l' avvenuta pubblicazione sul profilo del committente, sulla piattaforma ANAC e sul sito Web del MIT delle imprese ammesse e di quelle escluse dalla gara?
1245(10 95-S)	E' stata verificata l' avvenuta pubblicazione sul profilo del committente, sulla piattaforma ANAC e sul sito Web del MIT degli esiti di gara?
1250(10 95-S)	Sono stati verificati i documenti propedeutici alla sottoscrizione del Contratto di appalto (a mero titolo esemplificativo DURC e cauzione definitiva)?
1255(10 95-S)	E' stato verificato il rispetto del termine di "Stand Still" per la sottoscrizione del Contratto di appalto?
1260(10 95-S)	E' stata verificata la presenza di richieste di riesame e/o ricorsi in merito all'aggiudicazione definitiva?
1265(10 95-S)	Sono stati trattati in modo adeguato?
1270(10 95-S)	E' presente il Contratto di appalto debitamente sottoscritto?
1275(24 58-S)	Sono presenti modifiche del contratto durante il periodo di efficacia o varianti in corso d'opera ?
1280(12 75-S)	La modifica è stata autorizzata dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante, così come previsto dall'art.106(1)?
1285(12 75-S)	La modifica è stata comunicata dal RUP all'Osservatorio dei contratti pubblici o all'ANAC, a seconda del ricorrere delle fattispecie previste dall'art.106(14) ?
1290(12 75-S)	La modifica in esame rientra in una delle 7 tipologie previste dall'art.106(1) lettere a) b) c) d) e) e art.106(2) ? [per quanto inerente alla lettera (b) si rimanda alla sezione 1305 della presente check-list]
1295(12 75-S)	In caso la modifica sia inclusa in clausole (chiare ed inequivocabili) , previste nei documenti di gara iniziali, anche come clausole di revisione dei prezzi, risultano positivamente verificate le condizioni previste alla lettera a) dell'art.106?
1300(12 75-S)	In caso la modifica sia dovuta a circostanze imprevedute e imprevedibili (variante in corso d'opera propriamente detta), risultano positivamente verificate le condizioni previste alla lettera c) dell'art. 106? [verificare in tale ambito che non vi siano modifiche alla natura generale del contratto]
1305(12 75-S)	In caso di modifica dovuta a circostanze imprevedute ed imprevedibili è stato pubblicato l'avviso nella GUCE, come previsto dall'art.106(5)?
1310(12 75-S)	In caso di modifica soggettiva (un nuovo contraente sostituisce quello originario), risultano positivamente verificate le condizioni previste alla lettera d) dell'art. 106?
1315(12 75-S)	In caso di modifica "non sostanziale" (art.106 (1) lettera e), è stato verificato il rispetto di eventuali soglie stabilite nei documenti di gara? e delle altre condizioni previste dall'art.106(4) ?
1320(12 75-S)	In caso di modifica "non sostanziale" (art.106 (1) lettera e), è stato verificato il rispetto delle altre condizioni previste dall'art.106(4) ?
1325(12 75-S)	In caso la modifica sia dovuta ad errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera - ai sensi dell'art.106(2) - è stato verificato che la corrispondente spesa non sia stata ammessa al contributo del FESR ?
1330(12 75-S)	In caso la modifica sia dovuta ad errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera - ai sensi dell'art.106(2) - è stato comunque verificato che siano rispettate le soglie previste alle lettere a) e b) dell'art.106 (2) laddove non sia stata esperita nuova procedura di affidamento?
1335(12 75-S)	In caso di modifica intesa come aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza dell'importo del quinto del contratto originario, ai sensi dell'art. 106 (12), è stato verificato che l'aumento/diminuzione sia stato calcolato correttamente in termini di importo?
1340(12 75-S)	Nel caso la modifica consista in una proroga, essa risulta prevista nel bando e nei documenti di gara, ai sensi dell'art. 106 (11) ?
1345(12 75-S)	Nel caso sia presente una proroga, risulta limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e stipulata agli stessi patti e condizioni del contratto originario, così come previsto all'art.106 (11) ?
1350(24 58-S)	Sono presenti sub-appalti?
1355(13 50-S)	Nel caso siano presenti sub-appalti di servizi o forniture risultano approvati dalla Stazione appaltante?



N.	VERIFICA
1360(13 50-S)	Nel caso siano presenti sub-appalti di servizi o forniture è stato accertato che non si tratti di attività escluse ai sensi dell'art.105 (3) ?
1365(13 50-S)	E' stato accertato che il valore dei lavori subappaltati non superi il 30% dell'importo complessivo del contratto, così come previsto dall'art. 105 comma 2?
1370(13 50-S)	E' stato accertato che la facoltà di sub-appaltare fosse prevista nel bando di gara, così come richiesto dall'art. 105 comma 4 Lettera A)?
1375(13 50-S)	E' stato accertato che nell'Offerta l'Esecutore abbia indicato le parti che sarebbero state sub-appaltate, ai sensi dall'art.105 comma 4 Lettera B) ?
1380(13 50-S)	Nel caso di appalti di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35 è stato accertato che il Bando abbia previsto l'indicazione dei sub-appaltatori in tema e che tale indicazione sia presente nell'Offerta?
1385(13 50-S)	E' stato dimostrato dall'Esecutore che in capo ai sub-appaltatori non vi fossero le cause di esclusione di cui all'art. 80?
1390(13 50-S)	E' stato accertato che in tutti i casi previsti dall'art. 105 comma 13, in particolare nel caso in cui il sub-appaltatore sia una micro o piccola impresa, il pagamento del sub-appalto sia effettuato direttamente dalla Stazione appaltante?
1395(13 50-S)	La Stazione appaltante ha provveduto a verificare che i prezzi praticati dall'affidatario per le prestazioni in sub-appalto siano quelli risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%, così come previsto dall'art.105(14)?
1400(24 58-S)	E' presente ripetizione di servizi analoghi ?
1405(14 00-S)	I servizi analoghi sono stati affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?
1410(14 00-S)	I servizi analoghi risultano conformi al progetto posto a base di gara?
1415(14 00-S)	Il progetto posto a base di gara indicava l'entità dei servizi complementari e le condizioni alle quali essi sarebbero stati aggiudicati, così come previsto dall'art.63 comma 5?
1420(14 00-S)	L'appalto originario risultava affidato secondo una delle procedure previste dall'art. 59 comma 1, così come disposto dall'art. 63 comma 5?
1425(14 00-S)	Il ricorso all'affidamento dei servizi analoghi è avvenuto nel triennio successivo alla stipulazione del contratto iniziale, così come previsto dall'art. 63 comma 5?
1430(14 00-S)	L'importo previsto per i servizi analoghi è stato computato per la determinazione del valore globale dell'appalto?
1435(24 58-S)	Sono presenti servizi o forniture supplementari affidati a medesimo contraente ai sensi dell'art.106 (1) lettera b) ?
1440(14 35-S)	Nel caso di servizi o forniture supplementari è stato verificato il rispetto del limite del 50% del valore previsto dall'art.106(7) ?
1445(14 35-S)	Nel caso di servizi o forniture supplementari è stata verificata la sussistenza delle condizioni tecniche o economiche (b1 / b2) previste dal comma (1) dell'art.106 per l'affidamento a medesimo contraente ?
1450(14 35-S)	Nel caso di servizi o forniture supplementari è stato pubblicato l'Avviso nella GUCE come previsto dall'art.106 (%) ?
1455(14 35-S)	Nel caso di servizi o forniture supplementari è stata effettuata comunicazione all'ANAC entro 30gg dal suo perfezionamento, ai sensi dell'art. 106(8) ?
1460(24 58-S)	Risulta nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 101 comma 1?
1465(24 58-S)	E' presente l'atto formale di inizio esecuzione del servizio/forniture?
1470(24 58-S)	Lo svincolo della "garanzia definitiva" è avvenuto con le modalità e i tempi previsti dall'art.103 commi 5 e 6 ?
1475(24 58-S)	I servizi/forniture sono stati ultimati nel termine stabilito dagli atti contrattuali, così come previsto dall'art. 107 comma 5?
1480(24 58-S)	Nel caso siano presenti sospensioni dei servizi/forniture, esse risultano verbalizzate dal Direttore di esecuzione o dal RUP e motivate, così come previsto dall'art. 107 commi 1 e 2 ?
1485(24 58-S)	Nel caso siano presenti delle proroghe, esse risultano approvate dal RUP per come previsto dall'art.107 comma 4?
1490(24 58-S)	Nel caso di sospensione dei servizi/forniture che superino il quarto del tempo complessivo il Responsabile del Procedimento ha effettuato la comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art.107 comma 4?
1495(24 58-S)	E' stata verificata la verifica di conformità ai sensi dell'art. 102 comma 2 ?
1500(24 58-S)	E' stato accertato che la verifica di conformità sia stata effettuata non oltre 6 mesi dall'ultimazione del servizio/fornitura, ai sensi dell'art.102 comma 3?
1505(24 58-S)	E' stato accertato che successivamente alla verifica di conformità con esito positivo il RUP abbia rilasciato il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore ai sensi dell'art. 102 comma 4?
1510(24 58-S)	Nel caso di Certificato di Regolare Esecuzione che sostituisce il certificato di conformità è stato accertato che si tratti di fattispecie contemplata dalle vigenti norme (in particolare, importo sottosoglia, ai sensi dell'art.102 comma 2 o casistica disciplinata da Decreto del Ministero delle Infrastrutture, ai sensi dell'art.102 8 ?
1515(24 58-S)	Gli incarichi di verifica di conformità sono stati affidati a dipendenti della stazione appaltante o a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 102 comma 6?
1520(24 58-S)	Il compenso dei verificatori è conforme a quanto previsto dall'art. 113?
1525(24 58-S)	Risulta attestata la carenza di organico ex art. 102 comma 6 che ha indotto ad affidare l'incarico di verifica di conformità all'esterno ai sensi dell'art. 31 comma 8?



N.	VERIFICA
1530(24 58-S)	E' stato accertato che non vi siano casi di verificatori ricompresi tra le categorie di cui all'art.102 comma 7 ?
ALC - ALTRE CATEGORIE	
2465(24 60-S)	E' stato verificato che l'ammontare dell'erogazione riconosciuta al Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore pubblico o privato sia coerente con quanto previsto dallo specifico Piano/Convenzione/Atto e conforme al relativo piano finanziario?
2470(24 60-S)	E' stata verificata la regolarità della Convenzione/Atto con Beneficiario Finale /Soggetto Attuatore e la relativa corrispondenza con gli atti prodromici nonché con la normativa comunitaria e nazionale?
2475(24 60-S)	E' stata effettuata la verifica amministrativa della completezza delle informazioni contenute nella Convenzione/Atto e della conformità rispetto a quanto previsto dal Piano/dispositivo attuativo di riferimento/normativa?
2480(24 60-S)	E' stata effettuata la verifica dell'ottemperanza agli adempimenti amministrativi previsti dagli atti/ dispositivi di riferimento e dalla normativa nazionale e comunitaria?
2485(24 60-S)	E' stato verificato il rispetto della tempistica di avvio attività prevista dal Piano/Convenzione/ Atto?
2490(24 60-S)	E' stato verificato il rispetto della tempistica di svolgimento delle attività prevista dal Piano/Convenzione/ Atto?
2490(24 60-S)	E' stata verificata la regolare comunicazione e autorizzazione a variazioni delle attività previste dal Piano/Convenzioni/Atto?
2495(24 60-S)	E' stata verificata l'effettivo svolgimento delle attività e delle relative modalità in relazione a quanto previsto dal Piano/Convenzione/Atto?
2495(24 60-S)	E' stato verificato il rispetto della tempistica di conclusione delle attività previste dal Piano/Convenzione/Atto?



POR CALABRIA 2014-2020 - CHECKLIST LIQUIDAZIONE - VER 2.0

ID MODELLO CHECKLIST	357
VERSIONE	2
MODALITA'	TUTTE
AMBITO	GESTIONE INTERVENTI
TIPO	AVANZ_PROC_LIQ - Check List Avanzamento Procedurale - LIQUIDAZIONE
STATO	DISABILITATA
DATI DI MODELLO CHECKLIST	CREATO DA MELINA ANGELO, il 14/03/2018

N.	VERIFICA
2	La verifica sulla procedura di attivazione dell'intervento è stata effettuata con esito positivo ? (riportare il codice della relativa check-list - CHECKLIST PEP)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Data checklist <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
	<i>Descrizione:</i> Numero checklist <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> NUMERO INTERO <i>Dimensione:</i> 8
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA NO
	<i>Descrizione:</i> Motivo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
4	La verifica amministrativa dell' intervento è stata effettuata con esito positivo ? (riportare il codice della relativa check-list - CHECKLIST DESK)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Data checklist desk <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
	<i>Descrizione:</i> Numero checklist <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> NUMERO INTERO <i>Dimensione:</i> 8
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA NO
	<i>Descrizione:</i> Motivo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
6	In caso di effettuazione di verifica in loco sull'operazione, gli esiti del Verbale di Controllo in loco sono positivi per quanto inerente alle spese oggetto di certificazione ? (riportare il n° di protocollo del verbale di controllo in loco)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Numero protocollo del verbale di controllo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> NUMERO INTERO <i>Dimensione:</i> 8
	<i>Descrizione:</i> Data verbale di controllo <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> DATA <i>Dimensione:</i> 10
8	Le spese risultano temporalmente eleggibili al POR Calabria 2014-20 (sostenute dal 1.1.2014 al 31.12.2023) ?
9	L'intervento è un aiuto di stato?
10(9-S)	In caso di aiuto di stato risulta accertato che le spese risultino per natura e tipologia, tra quelle riconosciute dalla Commissione europea nella decisione di autorizzazione dell'aiuto o nel regolamento di esenzione ? (specificare se si tratta di aiuto e di quale tipologia)
	DATI AGGIUNTIVI PER RISPOSTA SI
	<i>Descrizione:</i> Indicare la tipologia di aiuto <i>Obbligatorio:</i> S <i>Tipo:</i> TEXTAREA <i>Dimensione:</i> 999
12(9-S)	In caso di aiuto di stato risulta accertato che le spese siano riferite a progetti per i quali il pagamento dell'aiuto, da parte dell'organismo deputato al pagamento, sia avvenuto tra il 1° gennaio 2014 ed 31 dicembre 2023?
14(9-S)	Le spese risultano temporalmente eleggibili in relazione alla tipologia di aiuto di stato, ai termini stabiliti dall'Avviso/Bando, ai termini stabiliti da Contratto/Convenzione?
16	E' presente l'elenco delle fatture/giustificativi di spesa ? (da riportare su sistema SIURP specificando in nota su quale sezione del SIURP
18	Nel caso sia presente un ente pagatore le procedure di pagamento sono state correttamente espletate ed il relativo circuito finanziario si è concluso?
20	Le spese sostenute risultano fondate sulla base di contratti, accordi, atti e relativi documenti?



N.	VERIFICA
22	-Risulta accertato che le spese oggetto di controllo non siano riferite a tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie, finanziamenti a tasso forfettario (per i quali necessita apposita check-list) ?
24	Le spese risultano pertinenti ed imputabili all'operazione ?
28	I beni/servizi oggetto di spesa sono stati oggetto di una valutazione di congruità ?
30	I titoli di spesa appaiono coerenti con i preventivi presentati e/o altra documentazione utilizzata per la valutazione di congruità effettuata in sede istruttoria?
32	Le spese oggetto di controllo risultano essere state valutate in fase istruttoria come appartenenti ad una tipologia ammissibile (conformità della spesa all'aiuto, al bando, ecc.)?
34	Le spese risultano coerenti con il budget del progetto approvato (o budget "variato", in caso di approvazione di modifiche qualitative o quantitative al budget)?
36	Le spese risultano ammissibili ai sensi della Norma di Ammissibilità nazionale prevista dall'art.65 del Regolamento (UE) n.1303/2013?
38	Se per la medesima operazione, risultano altre spese finanziate a valere di altri Fondi, anche nazionali, risulta verificato che l'ammontare del sostegno pubblico non superi il costo ammissibile?
40	Si tratta di spese di ammortamento?
42(40-S)	In caso di spese di ammortamento, risulta provato che tali spese siano espressamente previste dal POR e dal Bando/Avviso ?
44(40-S)	In caso di spese di ammortamento, risulta accertato che l'importo sia giustificato da documenti con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti?
46(40-S)	In caso di spese di ammortamento risulta accertato che non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche all'acquisto del bene?
48(40-S)	In caso di spese di ammortamento risulta accertato che i costi si riferiscano esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione?
50	La spesa riguarda l'acquisto di terreni?
52(50-S)	In caso di acquisto di terreni, risulta accertato che NON si tratti di terreni non edificati?
54(50-S)	In caso di acquisto di terreni risulta accertato che si tratti di terreni edificati con importo non superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione ? (limite aumentato al 15% per siti degradati e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici. In casi eccezionali per motivi ambientali, anche tale limite del 15% può essere aumentato)
56	La spesa riguarda l'acquisto di edifici?
58(56-S)	In caso di acquisto di edifici, risulta accertato che tale spesa è direttamente connessa all'operazione ?
60(56-S)	In caso di acquisto di edifici, è stata presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale (oppure che espliciti i punti non conformi, laddove l'operazione preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario) ?
62(56-S)	In caso di acquisto di edifici, l'importo è pari al valore della perizia di cui al precedente punto della check.list?
64(56-S)	In caso di acquisto di edifici, è stato provato che l'immobile non abbia fruito, nei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario?
66(56-S)	In caso di acquisto di edifici, è stato accertato che l'immobile viene utilizzato per la finalità prevista dall'operazione?
68(56-S)	In caso di acquisto di edifici, è stato accertato che l'immobile viene utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di Gestione?
70(56-S)	In caso di acquisto di edifici, risulta comunque previsto ed accertato il rispetto dell'art.71(1) del Reg. UE 1303/2013 in merito alla stabilità delle operazioni?
72(56-S)	In caso di edificio destinato ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica, risulta accertato che l'uso previsto è conforme alle norme del Fondo SIE interessato?
74	La spesa riguarda l'acquisto di materiale usato?
76(74-S)	In caso di acquisto di materiale usato risulta accertato che il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e l'assenza di contributi, sia nazionali che comunitari, nel corso degli ultimi 7 anni ?
78(74-S)	In caso di acquisto di materiale usato risulta accertato che il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo?
80(74-S)	In caso di acquisto di materiale usato risulta accertato che le caratteristiche tecniche del materiale usato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme ed agli standard pertinenti?
82	La spesa riguarda contributi in natura?
84(82-S)	In caso di contributi in natura, risulta che i costi ammissibili consistano in forniture di terreni, immobili, opere, beni, servizi a fronte dei quali non è stato effettuato alcun pagamento in moneta giustificato da fatture o da documenti di valore probatorio equivalente?
86(82-S)	In caso di contributi in natura, risulta che il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione?
88(82-S)	In caso di contributi in natura, risulta che il valore attribuito non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento?
90(82-S)	In caso di contributi in natura, risulta che il valore e la fornitura siano stati valutati e verificati in modo indipendente?



N.	VERIFICA
92(82-S)	In caso siano contributi in natura gli immobili o i terreni, verificare che un eventuale pagamento in denaro, a fini di un contratto di locazione, abbia un importo nominale annuo non superiore ad 1 euro.
96	In caso di spese per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, spese per contabilità o audit, risulta accertato che tali spese siano direttamente connesse all'operazione finanziata?
100	In caso di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, paragrafo 3, lett. c), è stato accertato che sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, e che sia non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?
102	In caso di Imposta di Registro, è stato accertato che si tratti di spesa direttamente afferente all'operazione ?
104	In caso di eventuali altri tributi, ammessi dall'Autorità di Gestione, è stato accertato che si tratti di costi non recuperabili per il beneficiario?
106	E' stato accertato che nei costi relativi a tributi e tassi non siano presenti dazi doganali?
110	Nel caso di spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali Fondi, è stato accertato il rispetto dell'art. 59 del Regolamento UE n. 1303/2013, segnatamente in merito a eventuali limitazioni?
114	Nel caso di spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner, risulta accertata
118	Risulta che non siano presenti commissioni finanziarie, perdite di cambio ed altri oneri di natura meramente finanziaria?
122	Risultano esclusi eventuali costi relativi ad arbitrati o composizioni amichevoli?
126	Risultano esclusi gli interessi di mora?
130	Risultano esclusi i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, spese processuali e spese di contenziosi?
134	Risultano esclusi gli interessi passivi (a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di bonifico sulla commissione di garanzia)?
138	Si tratta di leasing (locazione finanziaria) con il Concedente che è beneficiario?
140(138-S)	il cofinanziamento è utilizzato per ridurre l'importo dei canoni versati dal conduttore ?
142(138-S)	Il contratto di leasing comporta una clausola di riacquisto oppure una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto?
144(138-S)	nel caso di risoluzione prima della scadenza, il concedente si impegna a restituire la parte della sovvenzione comunitaria del periodo residuo?
146(138-S)	l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da fattura quietanzata, costituisce la spesa ammissibile per un valore non superiore al valore di mercato?
148(138-S)	l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una uniforme riduzione di tutti i canoni ?
152	Si tratta di leasing (locazione finanziaria) con il Conduttore che è beneficiario?
154(152-S)	i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da fattura quietanzata o da un documento contabile equivalente, costituiscono la spesa ammissibile?
156(152-S)	nel caso di contratti di locazione finanziaria con clausola di riacquisto e di durata contrattuale minima pari alla vita utile del bene, la spesa è ammissibile nei limiti del valore di mercato?
158(152-S)	E' stata verificata la non ammissibilità delle altre spese connesse al contratto (interessi, tributi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.)?
160(152-S)	risulta ammissibile la sola spesa dei canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore nel periodo di eleggibilità del POR
162(152-S)	I costi di acquisto del bene non sono ammissibili (mentre lo sono i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di contratto di vendita e conseguente retrocolazione finanziaria)
200(22-N)	È presente la documentazione prevista per ciascuna tabella standard di costi unitari? (Reg. 1303/2013 art. 67, comma 1, lettera b)
205(22-N)	È presente la documentazione relativa alle somme forfettarie? (Reg. 1303/2013 art. 67, comma 1, lettera c)
210(22-N)	Nel caso in cui, per i costi indiretti, sia applicato un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, lo stesso è stato calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario? (Reg. 1303/2013 art. 68, comma 1, lettera a)
215(22-N)	Nel caso di tasso forfettario, per i costi indiretti, fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale è stata rispettata la predetta percentuale? (Reg. 1303/2013 art. 68, comma 1, lettera b)
220(22-N)	Nel caso di tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili, per definire i costi indiretti, lo stesso è basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario? (Reg. 1303/2013 art. 68, comma 1, lettera c)
225(22-N)	Nel caso di applicazione di più opzioni di semplificazione dei costi alla medesima operazione ciascuna opzione copre diverse categorie di costi?
230(22-N)	Nel caso di applicazione di più opzioni di semplificazione dei costi le stesse sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?



UNIONE EUROPEA



Regione Calabria



Redatto da _____

Aggiornato al _____

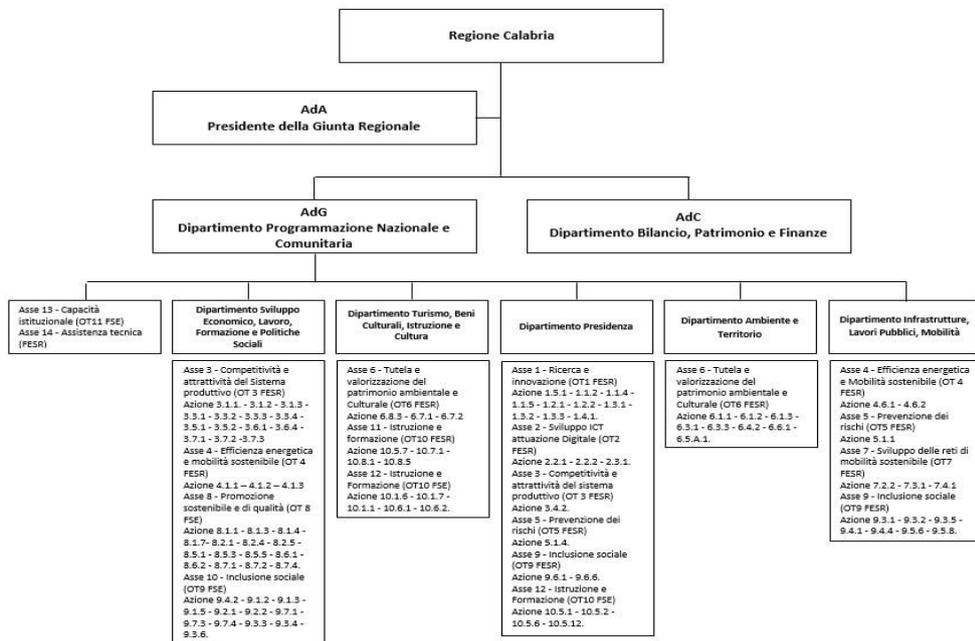
PISTE DI CONTROLLO POR FESR FSE 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

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

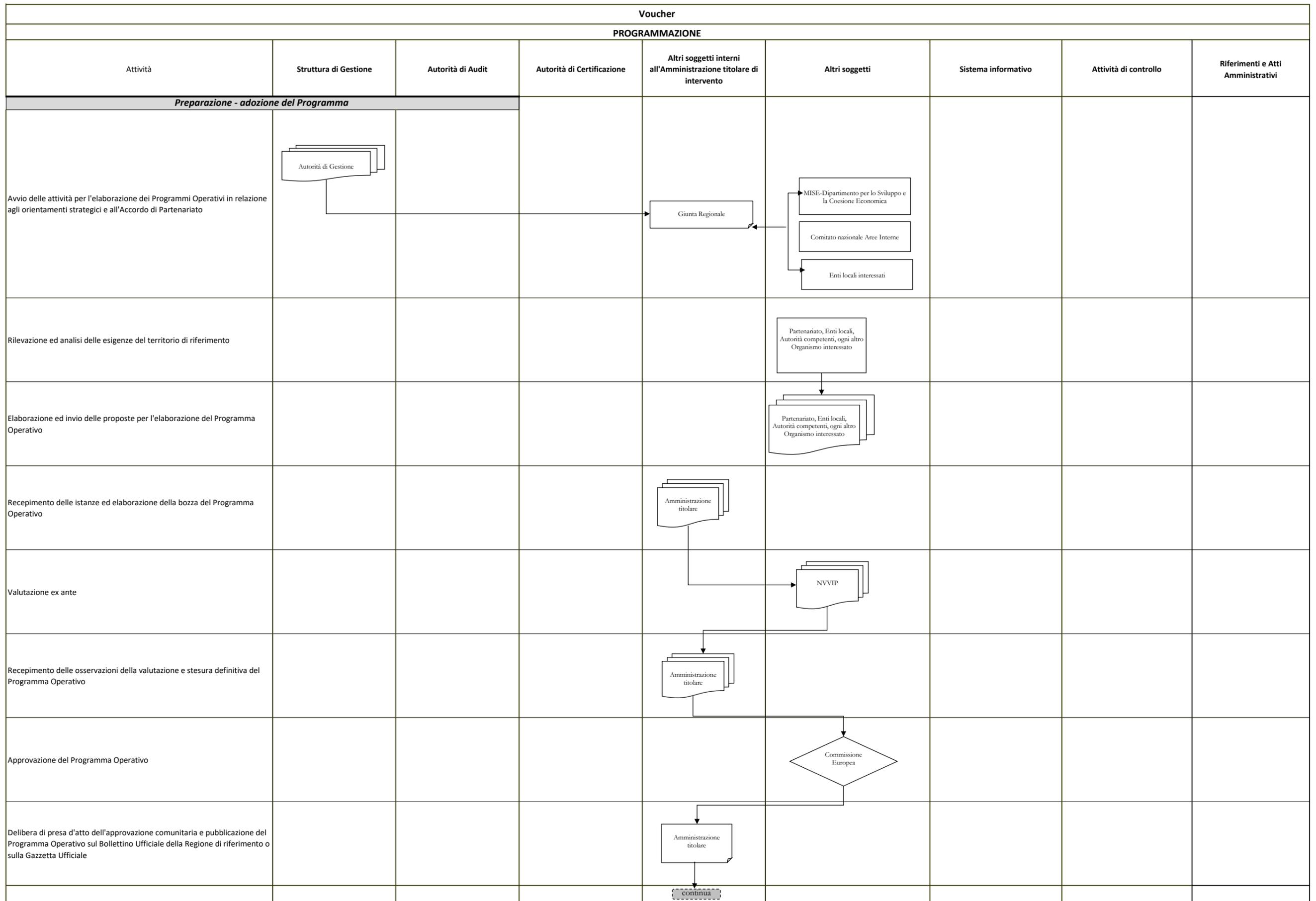
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Calabria FESR FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'





Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua ↓ Amministrazione titolare				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale								Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				continua				

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attuazione/adempimento delle Osservazioni formulate dall'AdA in sede di emissione del Parere								
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Calabria su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

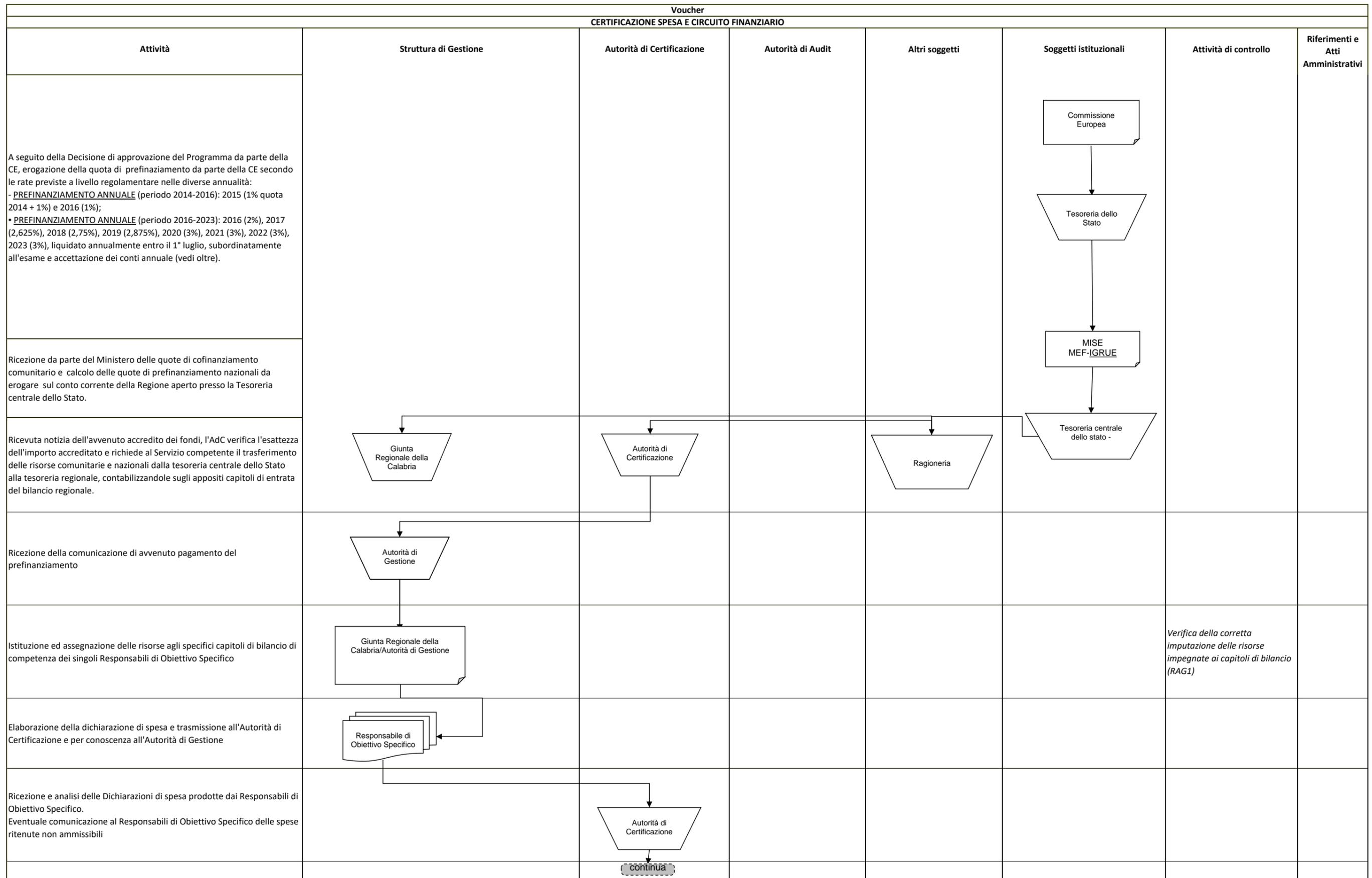
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Calabria FESR FSE 2014-2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.					
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)	
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)	
Nomina della Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione					
Ricezione e protocollo delle domande.				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei					
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)	
Eventuale produzione dei ricorsi					
			continua		

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)</i>	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo (UC3)</i>	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)</i>	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)</i>	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di Obiettivo	Formatore aggiudicatario	<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)</i>	
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Progetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello		Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente voucher		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione		Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di voucher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari del voucher	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	

Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario	Soggetti Attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giustificativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				



Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Responsabile Obiettivo Specifico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Autorità di Gestione</div> </div>						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Amministrazione capofila per fondo</div>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Commissione Europea</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">IGRUE</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)	
					continua		

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile; • Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile; • Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile. 						Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).					Commissione Europea	Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.					Commissione Europea	Verifica (esame) dei conti annuali (CE)	
					continua		

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</p>							
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						<p>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</p>	
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</p>						<p>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)</p>	

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

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

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'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 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 attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</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 e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico</p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco 	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FESR FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

ANAGRAFICA DI OPERAZIONE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

**PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FE
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO**

SPESE E PAGAMENTI DELL'OPE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMI

SR FSE 2014 - 2020

RAZIONE

VIA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

**PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FE
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO**

(SELEZIONE - CONCESSIONE - AVVIO - MOI

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMI

SR FSE 2014 - 2020

DIFICHE - CHIUSURA)

VIA INFORMATIVO REGIONALE SIURP



UNIONE EUROPEA



Regione Calabria



POR Calabria
2014-2020
Fesr-Fse
il futuro è un lavoro quotidiano

Redatto da _____

Aggiornato al _____

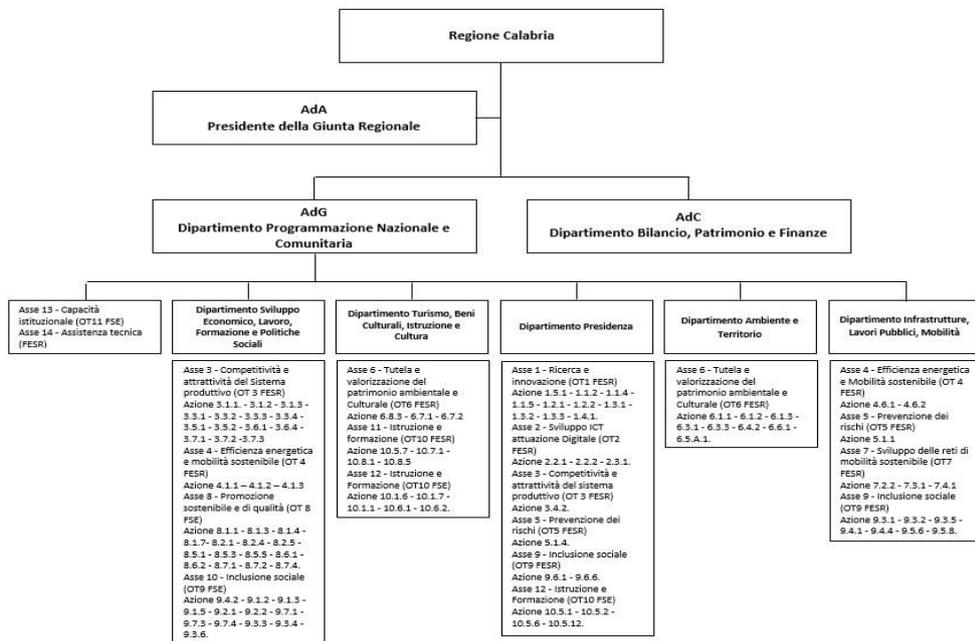
PISTE DI CONTROLLO POR FESR FSE 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA

MACROPROCESSO: TIROCINI

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

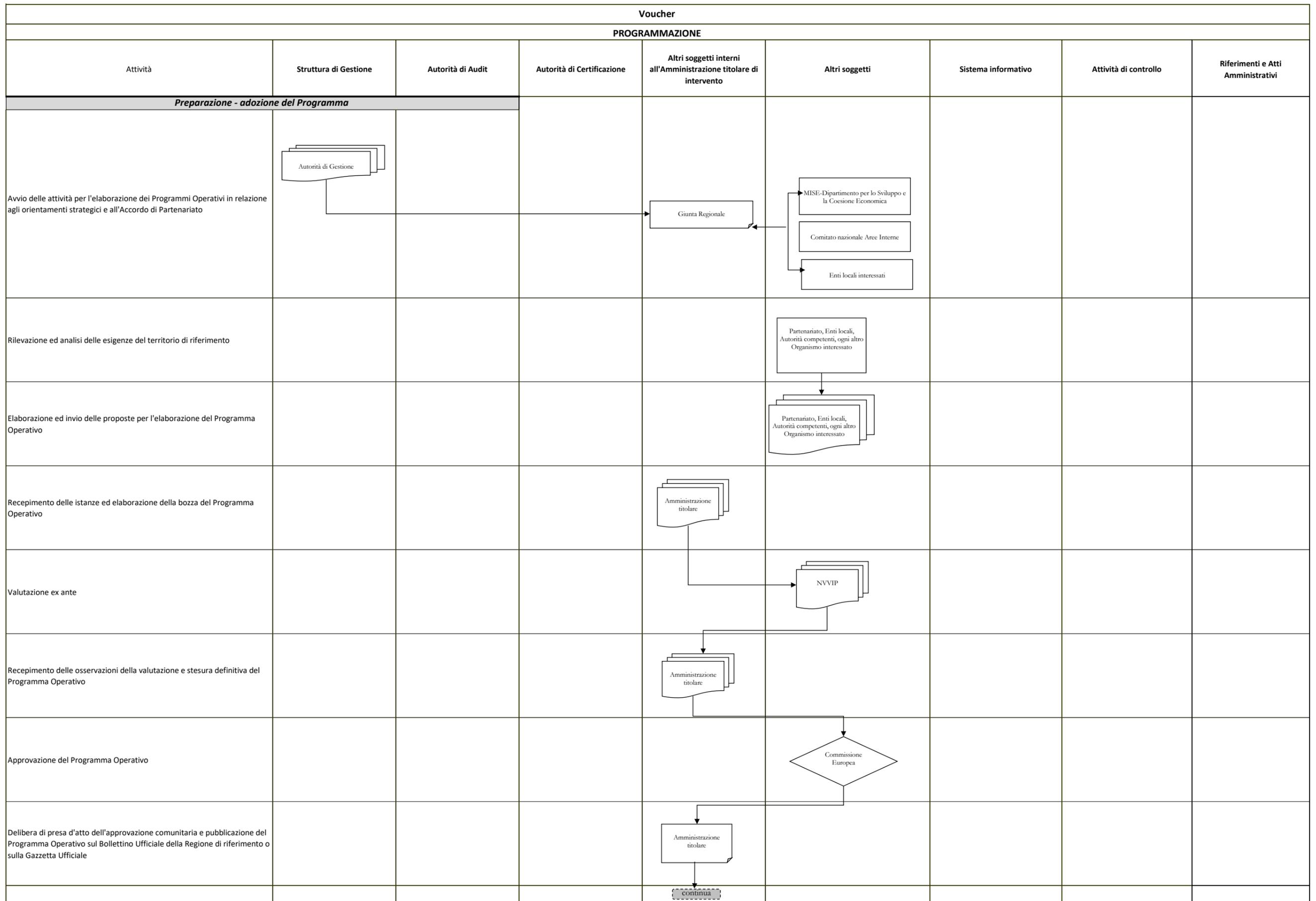
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Calabria FESR FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'





Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua ↓ Amministrazione titolare				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale								Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				continua				

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attuazione/adempimento delle Osservazioni formulate dall'AdA in sede di emissione del Parere								
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Calabria su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Calabria FESR FSE 2014-2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.					
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)	
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)	
Nomina della Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione					
Ricezione e protocollo delle domande.				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei					
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)	
Eventuale produzione dei ricorsi					
			continua		

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo (UC3)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di Obiettivo	Formatore aggiudicatario	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Progetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello		Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente voucher		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione		Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di voucher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari del voucher	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	

Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario	Soggetti Attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giustificativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); • PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre). 							
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>							
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</p>	
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione</p>							
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili</p>							

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Responsabile Obiettivo Specifico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Autorità di Gestione</div> </div>					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC							
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-15deg);"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Amministrazione capofila per fondo</p>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Commissione Europea</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">IGRUE</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)	
					continua		

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile; • Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile; • Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile. 						Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).					Commissione Europea	Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.					Commissione Europea	Verifica (esame) dei conti annuali (CE)	
					continua		

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</p>							
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						<p>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</p>	
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</p>						<p>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)</p>	

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

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

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (soggetti promotori del tirocinio) Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	Normativa e disciplina di settore	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine tirocinio Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e il soggetto promotore del tirocinio 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 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 attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa e disciplina di settore	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</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 e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico</p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa 	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco 	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FESR FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

ANAGRAFICA DI OPERAZIONE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FESR FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO

SPESE E PAGAMENTI DELL'OPERAZIONE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FESR FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO

(SELEZIONE - CONCESSIONE - AVVIO - MODIFICHE - CHIUSURA)

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SIURP



UNIONE EUROPEA



Regione Calabria



Redatto da _____

Aggiornato al _____

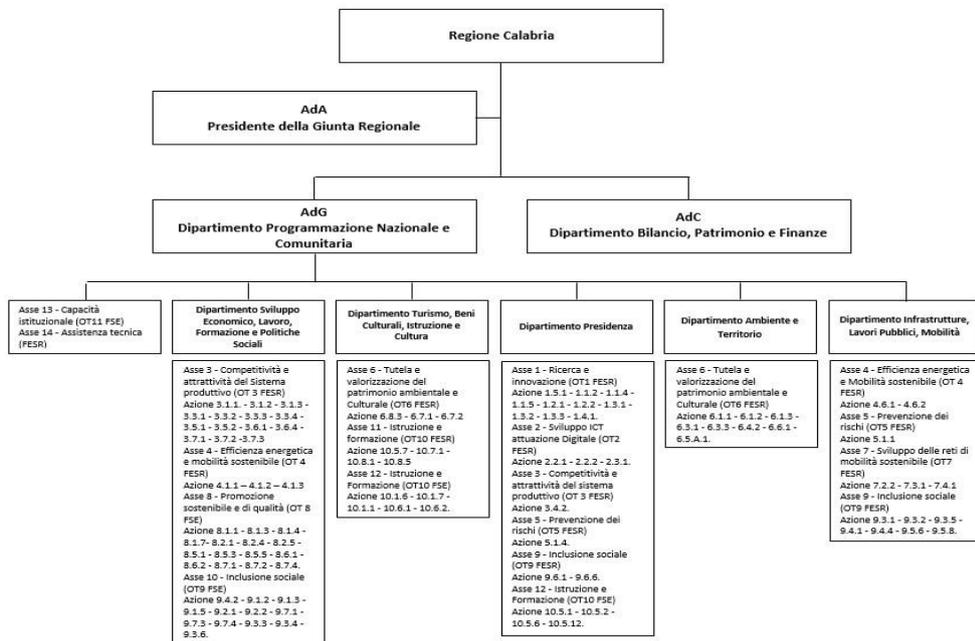
PISTE DI CONTROLLO POR FESR FSE 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA

MACROPROCESSO: ALTRE CATEGORIE

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

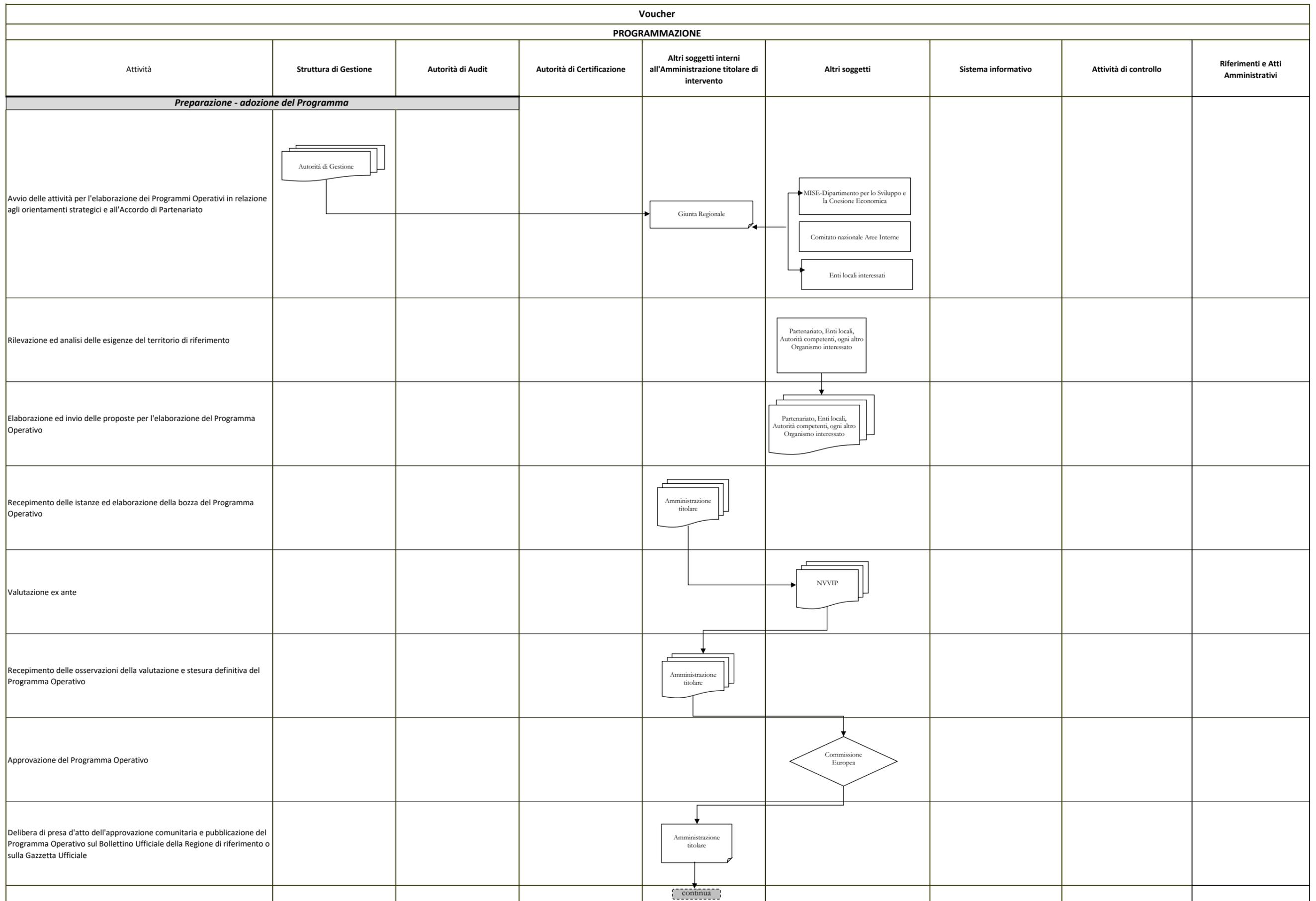
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Calabria FESR FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'





Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua ↓ Amministrazione titolare				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale								Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				continua				

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attuazione/adempimento delle Osservazioni formulate dall'AdA in sede di emissione del Parere								
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

Voucher								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Calabria su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

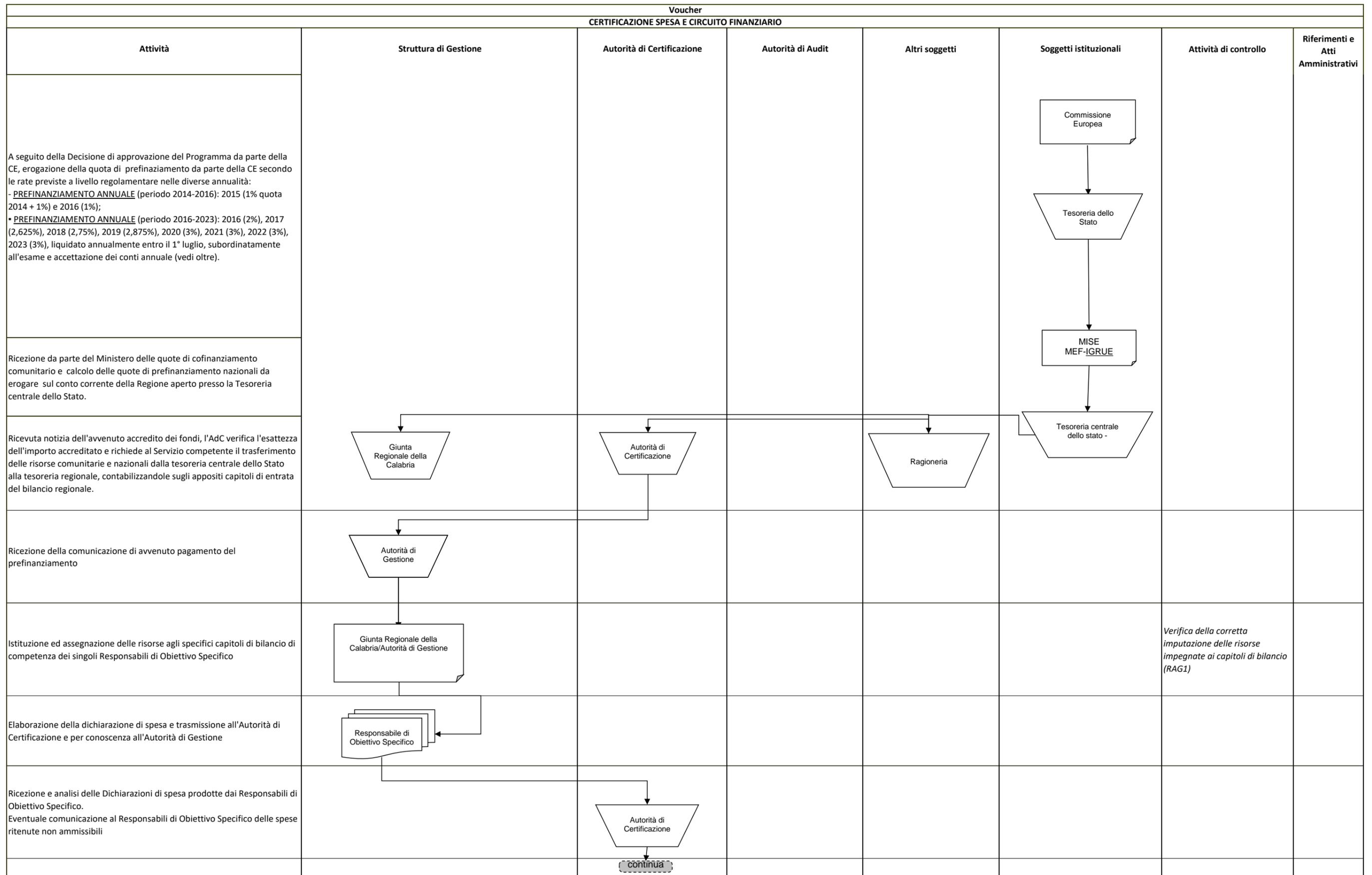
Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Calabria FESR FSE 2014-2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.					
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)	
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)	
Nomina della Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione					
Ricezione e protocollo delle domande.				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei					
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)	
Eventuale produzione dei ricorsi					
			continua		

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo (UC3)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di Obiettivo	Formatore aggiudicatario	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Progetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello		Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente voucher		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione		Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di voucher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari del voucher	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	

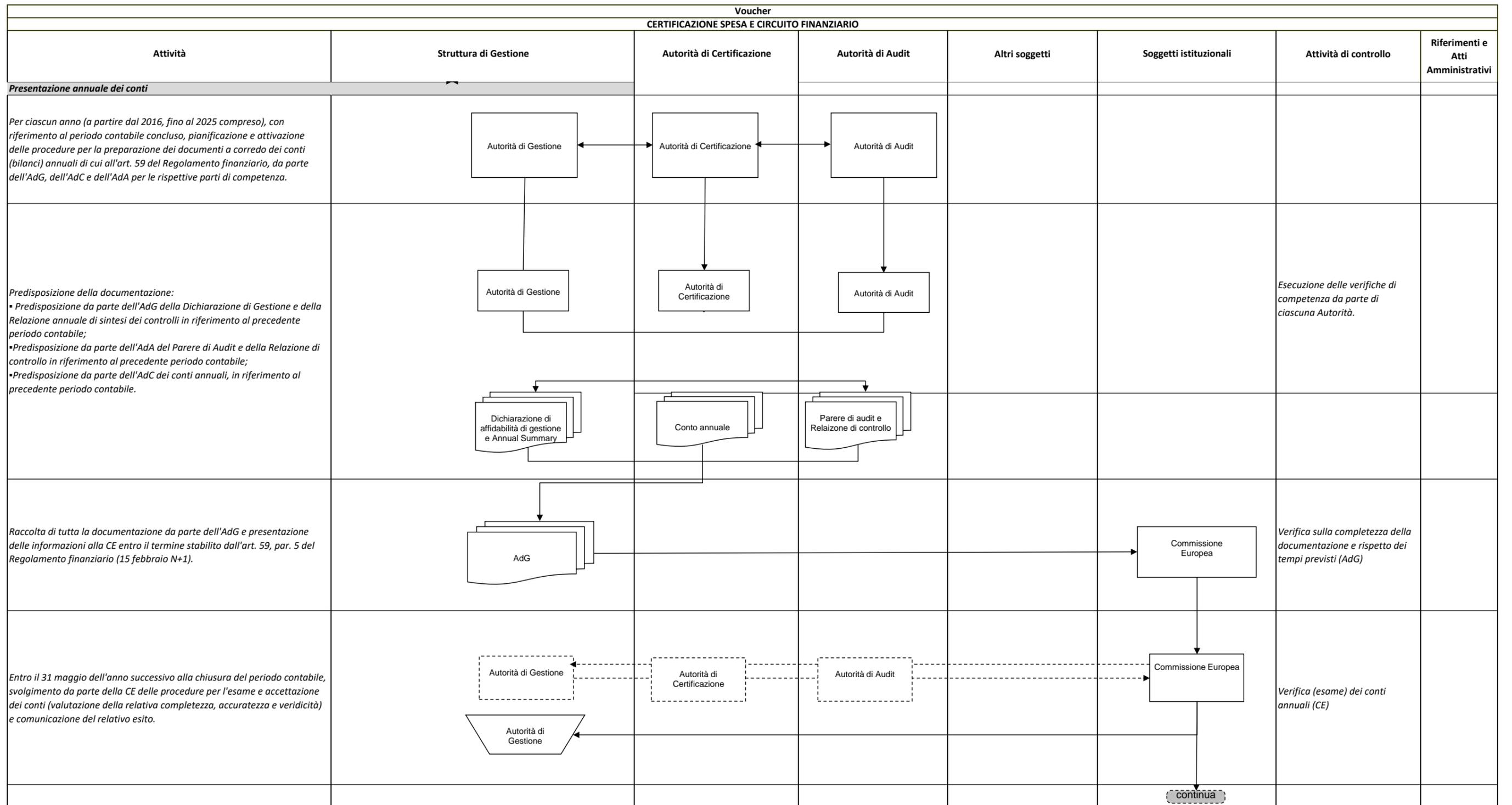
Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario	Soggetti Attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giustificativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				



Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Responsabile Obiettivo Specifico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Autorità di Gestione</div> </div>						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Amministrazione capofila per fondo</div>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Commissione Europea</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">IGRUE</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)	
					continua		

Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						



Voucher							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</p>							
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						<p>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</p>	
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</p>						<p>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)</p>	

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Normativa e disciplina di settore	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico/Piano - avviso pubblico/Piano	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico/piano sia conforme alla normativa vigente			
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti/piani	Normativa e disciplina di settore	- avviso pubblico/piano - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico/piano pubblicato dall'Amministrazione titolare			
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	Normativa e disciplina di settore	- avviso pubblico/piano - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico/piano			
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Normativa e disciplina di settore	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico/piano			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	Normativa e disciplina di settore	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

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

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico/piano, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	Normativa e disciplina di settore	- atti relativi all'avviso pubblico/piano - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di chiusura Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'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 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 attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico/piano - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FESR FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

ANAGRAFICA DI OPERAZIONE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

**PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FE
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO**

SPESE E PAGAMENTI DELL'OPE

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMI

SR FSE 2014 - 2020

RAZIONE

VIA INFORMATIVO REGIONALE SIURP

**PROGRAMMA OPERATIVO CALABRIA FE
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO**

(SELEZIONE - CONCESSIONE - AVVIO - MOI

SEZIONE RIPORTATA A LIVELLO DI OPERAZIONE SUL SISTEMI

SR FSE 2014 - 2020

DIFICHE - CHIUSURA)

VIA INFORMATIVO REGIONALE SIURP