



Redatto da \_\_\_\_\_

Aggiornato al \_\_\_\_\_

**PISTE DI CONTROLLO PR FSE+ 2021 - 2027**

**REGIONE CAMPANIA**

**MACROPROCESSO:  
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI  
AIUTI ALL'OCCUPAZIONE**

**MACROPERAZIONE**

---

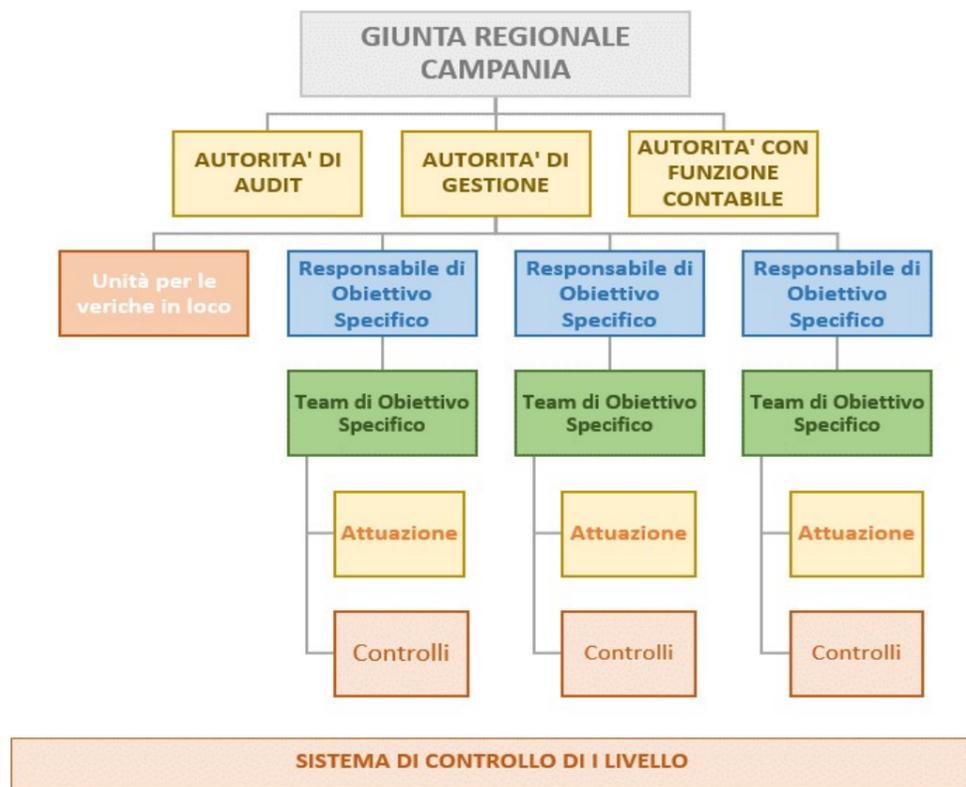
La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

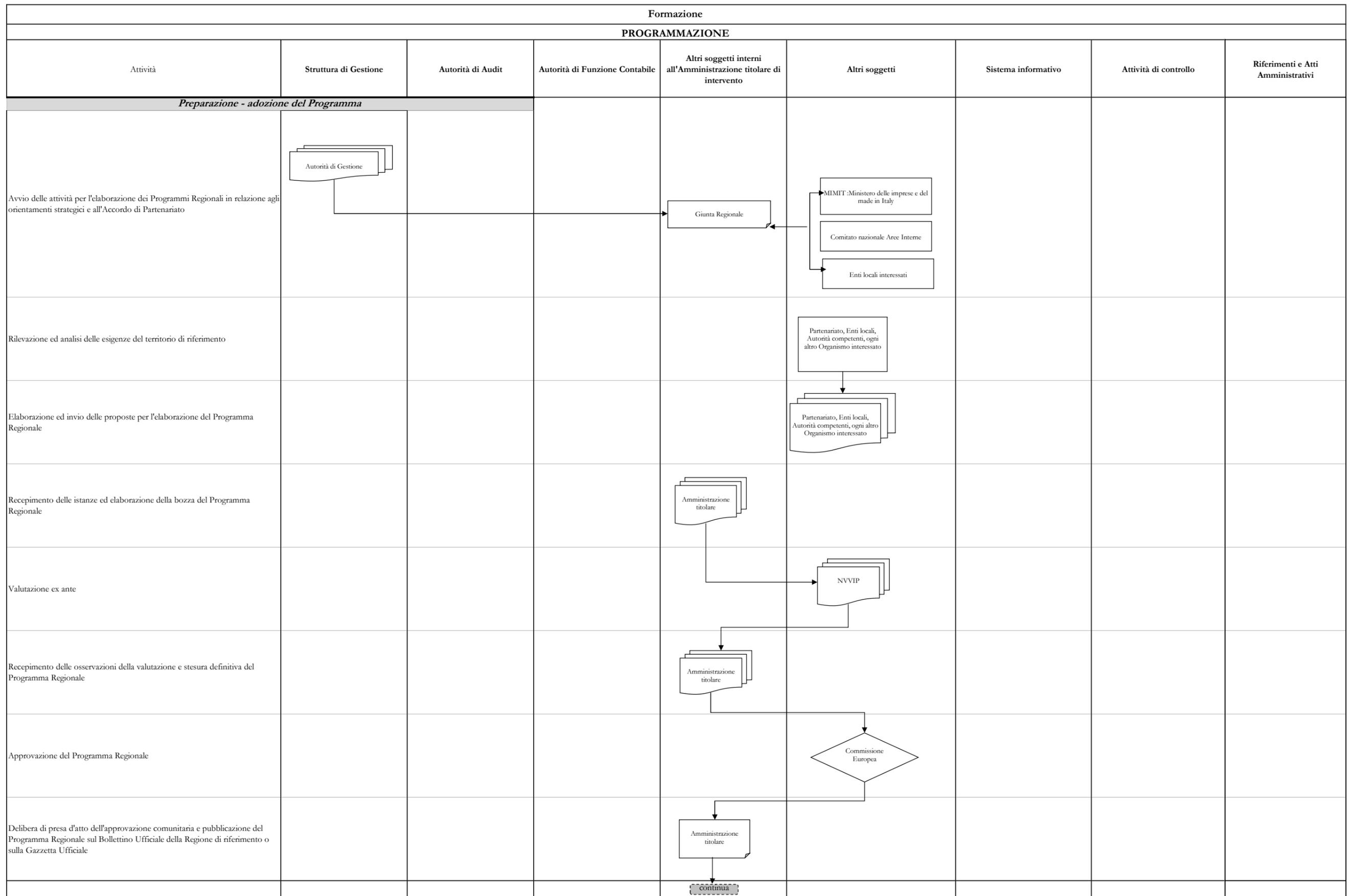
<b>PROGRAMMA</b>	PR Campania FSE+ 2021 - 2027
<b>PRIORITA'</b>	
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>CODICE DI MONITORAGGIO</b>	
<b>CODICE UFFICIO</b>	
<b>MACROOPERAZIONE</b>	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
<b>TITOLO OPERAZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA REGIONALE</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE+</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
<b>CATEGORIE DI SPESA</b>	
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	
<b>AUTORITA' CON FUNZIONE CONTABILE</b>	
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	
<b>RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO</b>	
<b>BENEFICIARI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



**ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'**





Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua ↓ Amministrazione titolare				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				↓ Amministrazione titolare				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021- 2027 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Inseadimento 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 Funzione Contabile					Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021- 2027 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 Funzione Contabile					
<b>Costruzione sistema di gestione e controllo del PR in fase di avvio e in itinere</b>								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile					
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'AC 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 Funzione Contabile					
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 Funzione Contabile		Giunta Regionale		MEF-IGRUE Commissione Europea	
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
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 AC (Allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021). 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).								
<b>Sorveglianza sul Programma Regionale durante il periodo di attuazione</b>								
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.								

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Funzione Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<b>Revisione del Programma Regionale</b>								
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei ROS del Programma, della necessità di operare una revisione del PR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma art.24 del Regolamento 1060/2021 (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria	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			

**SEZIONE PROCESSI**

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione 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)	
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Emissione del parere di coerenza programmatica	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 Obiettivo Specifico				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Regionale e redatto in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PR Campania FSE+ 2021 - 2027. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RaOS1)	
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico		Organi di stampa, affissioni, ecc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RaOS2)	
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>				
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</p> <p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico</p> <p>Ricezione delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti</p> <p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico</p> <p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale</p> <p>Eventuale produzioni di ricorsi</p> <p>Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale</p> <p>Eventuale rinuncia dell'impresa</p>			<p>Impresa richiedente</p>          <p>Impresa selezionata</p>	<p>Commissione di valutazione</p> <p>Commissione di valutazione</p>	<p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)</i></p> <p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)</i></p> <p><i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)</i></p> <p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)</i> <i>Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)</i></p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>			

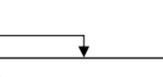
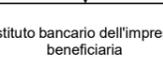
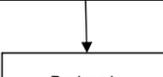
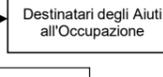
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</p> <p>Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa</p> <p>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario</p> <p>Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Regionale, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Regionale. Inoltre della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati</p> <p>Presenza d'atto della lista progetti</p>	<p>The diagram shows the 'Struttura di gestione' column containing the 'Autorità di Gestione' (Authority of Management) box. The 'Responsabile di Obiettivo Specifico' column contains three boxes for 'Responsabile di Obiettivo Specifico' and one trapezoidal box for 'Responsabile di Obiettivo Specifico'. The 'Beneficiario' column contains 'Impresa selezionata' and 'Impresa beneficiaria' boxes. The 'Altri soggetti' column contains 'Ufficio Controlli Primo Livello' and 'Comitato di Sorveglianza' boxes. Arrows indicate the flow of information and documents between these entities.</p>	<p>Responsabile di Obiettivo Specifico</p> <p>Responsabile di Obiettivo Specifico</p> <p>Responsabile di Obiettivo Specifico</p> <p>Responsabile di Obiettivo Specifico</p>	<p>continua</p> <p>Impresa selezionata</p> <p>Impresa beneficiaria</p>	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>▲</p> <p>Comitato di Sorveglianza</p>	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RaOS10)</p> <p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RaOS11)</p> <p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Regionale (UC3)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Regionale (ADG2)</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario					
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal ROS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato					
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione				<p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (RdOS3)</i></p>	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario				<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG1)</i></p>	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione				<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)</i></p>	
Selezione dei destinatari e stipula dei contratti				<p><i>Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1)</i></p>	
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori					
Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso					
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario					
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.				<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)</i></p>	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello				<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</i></p>	
					

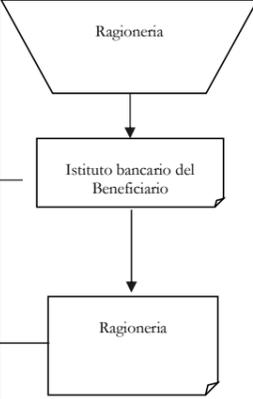
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

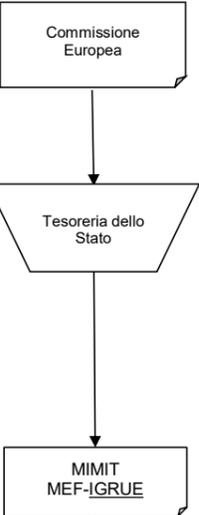
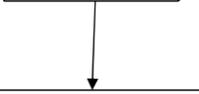
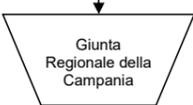
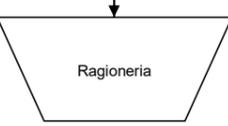
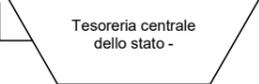
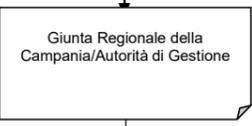
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria		
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)</i>	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UCA)</i>	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo agli acconti. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

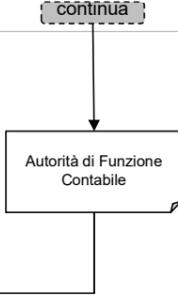
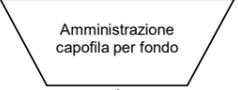
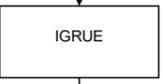
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo</p>			<p style="text-align: center;">continua</p> 	<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)</i></p>	

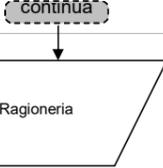
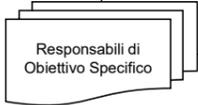
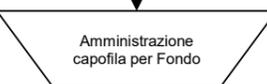
Formazione  
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Funzione Contabile	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 (art. 90 del Reg. 1060/2021)</p>							
<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'AC 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><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i></p>	
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Funzione Contabile 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>							
							

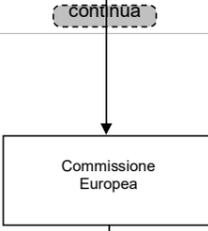
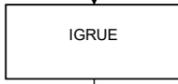
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>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 Regionale</p>		<p>continua</p> 				<p>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)</p>	
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AC</p>							
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>						<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACT1)</p>	
<p>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</p>						<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>	
<p>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</p>						<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</p>	
				<p>continua</p>			

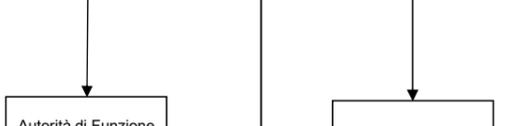
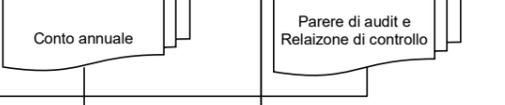
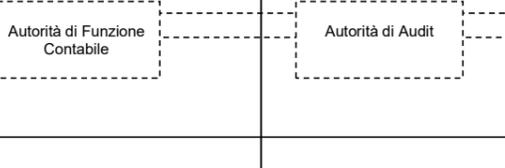
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				<p>continua</p> 			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</p>	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Funzione Contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione							
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							
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 ROS, 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 Regionale						<p>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)</p>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'AC							
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale						<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>	
				<p>continua</p>			

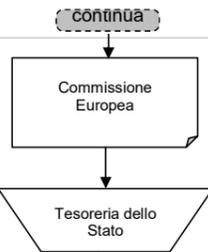
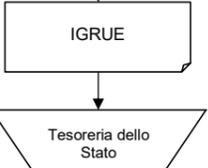
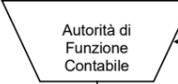
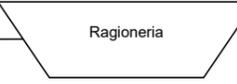
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p>	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Regionale, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Regionali, direttamente ai Beneficiari						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</i></p>	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Funzione Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<b>Presentazione annuale dei conti</b>							
<p>Per ciascun anno, 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. 98 del Reg. 1060/2021, da parte dell'AdG, dell'AC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.</p>							
<p>Predisposizione della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;</li> <li>▪ Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;</li> <li>▪ Predisposizione da parte dell'AdF dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.</li> </ul>						<p>Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.</p>	
							
<p>Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 98 del Regolamento UE 1060/2021.</p>						<p>Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)</p>	
<p>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, come previsto dall'art. 99 del Regolamento UE 1060/2021</p>						<p>Verifica (esame) dei conti annuali (CE)</p>	
							

Formazione  
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

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

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027</b> Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Operativo - AdP	<b>Amministrazione titolare</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	<b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> 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. 1057/2021 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento (UE) n. 1057/2021	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	<b>Amministrazione titolare</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Regionale e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma</b> Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Regionale	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma Regionale - parere di coerenza programmatica	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Regionale</b> 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 Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1060/2021	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti</b> Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	<b>Ufficio Controlli I livello</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b> 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 ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<b>Ufficio Controlli I livello</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Regionale</b> Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Regionale e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Regolamento (UE) n. 1060/2021 - Regolamento (UE) n. 1057/2021	- Programma Regionale - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	<b>Ufficio Controlli I livello</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b> Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Regionale Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. (UE) 651/2014 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Regionale, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Regionale, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento all'art. 94 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro ( UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24 Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile)	<b>Ufficio Controlli I livello</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

## Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari 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	Reg. (UE) n. 1060/2021 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico</b> Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b> Verificare 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.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della regolarità e della completezza delle domande</b> Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021  Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della disponibilità delle risorse</b> Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1060/2021 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> 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	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (CE) n. 1060/2021 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verificare 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	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b> Verificare 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.	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021  - Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro ( UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. (UE) 651/2014 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021  Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro ( UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1060/2021	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento</b> Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	<b>Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B1	Impresa beneficiaria	<b>Verifica delle caratteristiche dei destinatari</b> Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando		- convenzione - avviso pubblico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Impresa beneficiaria	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b> Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. (UE) 651/2014 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.  - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021  - Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro ( UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021 ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XVII del Reg. UE n. 1060/2021	- Reg. (UE) n. 1060/2021 in particolare Allegato XVII del Regolamento generale; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	<b>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</b> Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	<b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b> Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di Funzione Contabile sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Regionale)	- Reg. (UE) n. 1060/2021	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Funzione Contabile - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b> 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 1060/2021, 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: 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	- Reg. (UE) 1061/2021 - Reg. (UE) 1057/2021	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	<b>Autorità di Certificazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	Autorità di Certificazione	<p><b>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</b></p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'AC 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>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</p> <p>- check list dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p><b>Autorità di Certificazione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo</b></p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- dichiarazione di spesa</p> <p>- Contratti</p> <p>- Buste paga</p>	<p><b>Autorità di Certificazione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di audit	<p><b>Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</b></p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di Funzione Contabile 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>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p><b>Autorità di Audit</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p><b>Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</b></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>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p><b>Amministrazione capofila per fondo</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p><b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</b></p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di Funzione Contabile sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Regionale)</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Vademecum ammissibilità della spesa</p> <p>- Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Funzione Contabile</p>	<p><b>Commissione Europea</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

**SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

**PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027**  
**PRIORITA'**  
**OBIETTIVO SPECIFICO**  
**AZIONE**

**Titolo Operazione**

---

**Codice Sistema di Monitoraggio**

---

**CUP**

**Macroprocesso**

---

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

---

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

---

**Importo della quota privata (se presente)**

---

**Responsabile di Obiettivo Specifico**

---

**Beneficiario**

---

**Organismo intermedio (se presente)**

---



**PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027**

**PRIORITA'**

**OBIETTIVO SPECIFICO**

**AZIONE**

**Titolo Operazione**

**Codice Sistema di Monitoraggio**

**Codice Ufficio**

**CUP**

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Regionale
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Regionale

**PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027**

**PRIORITA'**

**OBIETTIVO SPECIFICO**

**AZIONE**

**Titolo Operazione**

**Codice Sistema di Monitoraggio**

**Codice Ufficio**

**CUP**

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

*- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti all'Occupazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

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

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

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

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

**PROGRAMMA REGIONALE CAMPANIA FSE+ 2021 - 2027**  
**PRIORITA'**  
**OBIETTIVO SPECIFICO**  
**AZIONE**

Titolo Operazione  
 Codice Monitoraggio  
 CUP  
 CIG

Anno di rilevazione	Risultato Atteso	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2024	TARGET FINALE (2029)
		Indicatore	Unità di misura	Valore di base	Valore obiettivo (2030)		
Obiettivo del progetto annualità ....							
Obiettivo del progetto annualità ....							
Obiettivo del progetto annualità ....							