



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

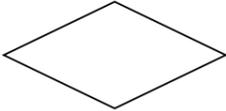
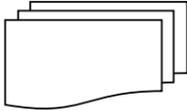
MACROPROCESSO: PROGETTI FORMATIVI IeFP - PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - AVVISO IV ANNO - AA.FF. 2024/2025 PROGETTI FORMATIVI

OPERAZIONI A REGIA

Pista di controllo ai sensi dell'art. 69, par. 6 e dell'Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060

Allegato alla Determinazione n. 714/11043 del 19/02/2025 ID: SIBAR 25384109

LEGENDA

	Attività
	Decisione
	Documento semplice
	Documento complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione - Progetto
	Attore coinvolto

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Obiettivo specifico f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)
PROGRAMMA	PR FSE + 2021-2027 Regione Autonoma della Sardegna - Codice Programma CCI 2021IT05SFPR013
PRIORITÀ	4 - Occupazione giovanile
OBIETTIVO STRATEGICO	4 - "Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali"
OBIETTIVO SPECIFICO	Obiettivo specifico f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)
SETTORE DI INTERVENTO	(136) - Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Avviso pubblico per il finanziamento di percorsi formativi di quarto anno in sistema duale, di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) per il conseguimento del diploma professionale di cui al D.Lgs.226/2005 A.F. 2024-25
MACROPROCESSO	Progetti formativi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE	€ 1.000.000,00
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	€ 1.000.000,00
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	€ 0,00
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	€ 0,00
AUTORITÀ DI GESTIONE	Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
ORGANO DELLA FUNZIONE CONTABILE	Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PO FESR FSE e FSC
AUTORITÀ DI AUDIT	Presidenza - Ufficio della Autorità di Audit
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	RdA/Direttore del Servizio Governance della Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Non presente
BENEFICIARI	Agenzie formative accreditate macrotipologia A
ORGANIZZAZIONE	

DGR 31/10 del 31.10.2022 "Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità". Presa d'atto definitiva del Programma, istituzione del Comitato di Sorveglianza e adempimenti successivi all'approvazione."

SigeCo PE FSE + 2021/2027 - Versione 1.0
 Determinazione n. 62036-4361 del 17.09.24
 Circolare dell'AdG n. 1 del 20.12.2022
 Circolare dell'AdG n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024





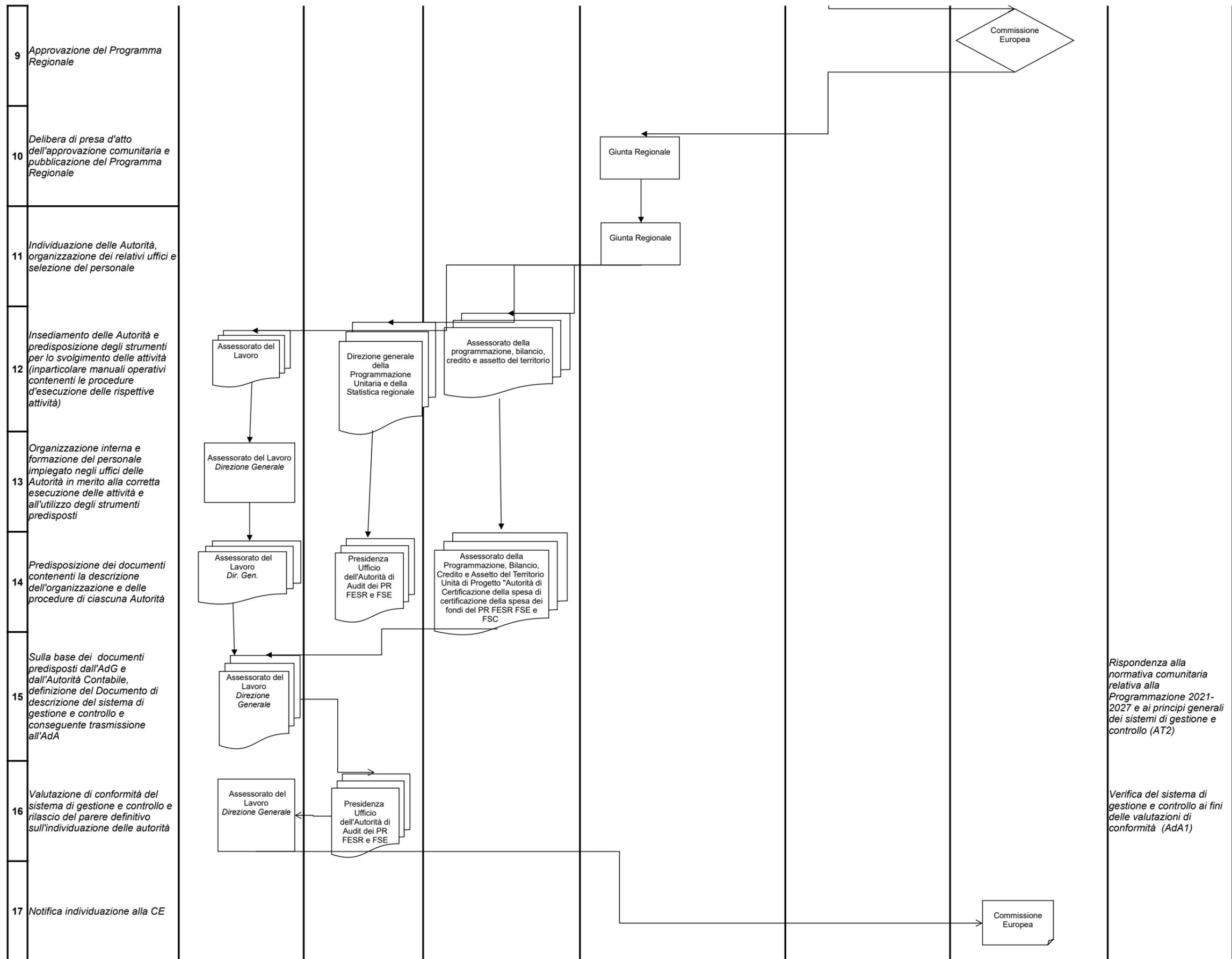
OO.II.

SEZIONE PROCESSI

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
PROGRAMMAZIONE

#	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Organo della Funzione contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Regionali in coerenza con quanto stabilito nel QFP per il periodo 2021 2027 e nell'Accordo di Partenariato Italia				Assessorato del Lavoro Direzione Generale			
2	Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Regionale						Partenariato economico e sociale, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Regionale				Assessorato del Lavoro			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione				Assessorato del Lavoro			
7	Valutazione ex ante						Commissione Europea	
8	Recepimento delle osservazioni della Commissione Europea e stesura definitiva del Programma Regionale				Assessorato del Lavoro			

Rispondenza alle priorità del QFP 2021 2027, alle indicazioni RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato Italia (AT1)



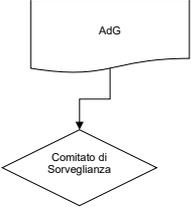
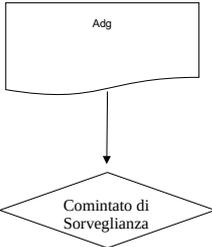
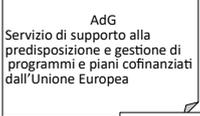
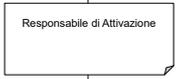
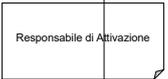
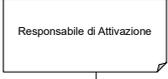
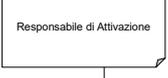
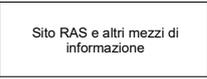
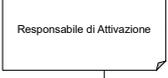
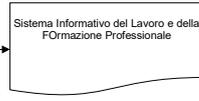
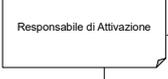
Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ISTRUTTORIA

#	Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
3	Approvazione con determinazione dell'AdG delle proposte del Direttore di servizio competente per materia per l'inserimento dei singoli avvisi nel Calendario degli avvisi a presentare proposte e pubblicazione nel sito web dedicato al PR Sardegna FSE+				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
4	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la concessione di incentivi per interventi individuali. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di selezione approvati dal CdS e le priorità indicate dal PR				Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità (AdG1)
5	Richiesta del parere di conformità all'AdG e acquisizione della determinazione contenente: - parere di conformità - nomina contestuale del Direttore del Servizio con funzioni di RdA della procedura - presa d'atto delle eventuali opzioni di semplificazioni adottate				
					
6	Atto di approvazione del bando-avviso e dei relativi allegati (comprese eventuali modifiche)				
7	Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
8	Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande cartacee /informatiche (servizi postali, SIL, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)				
9	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica (comprese eventuali modifiche)				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
10	Inserimento dei dati relativi all'avviso pubblico sul Sistema informativo del PR (SIL)				
11	Ricezione FAQ e pubblicazione delle stesse e delle relative risposte				

#	Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
12	Ricezione e protocollo delle domande cartacee/informatiche presentate secondo le modalità descritte nell'Avviso		Beneficiari richiedenti		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO1)
13	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ : Analisi delle domande e stesura degli atti di istruttoria finalizzati a verificare la presenza, la regolarità e la completezza delle domande e della relativa documentazione allegata, il rispetto dei tempi di presentazione previsti dall'Avviso	Responsabile di Attivazione		Gruppo di lavoro con il compito di verifica di ammissibilità formale	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta (GDL1)
14	Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini della ammissibilità	Responsabile di Attivazione		Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO10)
15	Adozione della determinazione di approvazione contenente le risultanze delle verifiche di ammissibilità al finanziamento in base ai criteri stabiliti nell'Avviso. Pubblicazione di uno o più elenchi con l'indicazione delle Domande che risultino ammissibili al finanziamento, e uno o più elenchi delle domande per le quali sia stata accertata la non ammissibilità al finanziamento, con le relative motivazioni. Nel caso degli avvisi a sportello : verifica di ammissibilità delle domande in base ai criteri stabiliti dall'Avviso, pubblicazione degli esiti	Responsabile di Attivazione			
16	Nomina Commissione di valutazione. Acquisizione dichiarazioni di indipendenza da parte dei componenti della commissione di valutazione	Responsabile di Attivazione		Commissione di valutazione	Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione (UCO 11)
17	Pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione	Responsabile di Attivazione		Buras, sito istituzionale RAS e altri mezzi di informazione	
18	Adozione degli esiti della selezione (ammissibilità e valutazione) con atto ufficiale. Per gli avvisi a sportello: determinazione di ammissione a finanziamento in base all'ordine cronologico di ricezione delle domande ammissibili	Responsabile di Attivazione		Gruppo di lavoro per le verifiche di ammissibilità	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO2)
19	Pubblicazione degli esiti	Responsabile di Attivazione		Buras, sito istituzionale RAS e altri mezzi di informazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione (UCO5)
20	Eventuale produzione di ricorsi da parte dei candidati esclusi				
21	Applicazione esiti delle eventuali controdeduzioni con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Responsabile di Attivazione	Beneficiari ricorrenti	Beneficiari ricorrenti	Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)
22	Eventuale rinuncia del beneficiario aggiudicatario			Beneficiari rinunciatari	
23	Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	Responsabile di Attivazione	Beneficiari ammessi per scorrimento graduatoria		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ISTRUTTORIA

#	Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Publicazione degli esiti nuova graduatoria modificata	Responsabile di Attivazione		Buras, sito istituzionale RAS e altri mezzi di informazione	
25	Valutazione dei rischi entro il termine di 30 giorni dall'approvazione della graduatoria finale degli interventi ammessi e/o della determinazione di concessione del finanziamento sul PR	Responsabile di Attivazione		Caricamento nella sezione dedicata del SIL Sardegna	Verifica della corretta applicazione della metodologia di valutazione dei rischi (UCO7)
26	Stipula della eventuale Convenzione/Atto di adesione/Comunicazione di concessione Amministrazione titolare-beneficiario	Responsabile di Attivazione	Beneficiari		Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (UCO6)
27	Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie	Responsabile di Attivazione			
28	Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (DGSF1)
29	Inserimento dei dati relativi ai soggetti ammessi sul Sistema informativo (SIL), con configurazione della tipologia di operazione, indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati. Interlocuzione con il Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'unione europea per la corretta configurazione dell'operazione	Responsabile di Attivazione		Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'unione europea Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale	Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI (UCO12)

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Presentazione della documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'incentivo corredata da garanzia fidejussoria relativa all'anticipazione (qualora richiesta dall'avviso) Comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del soggetto beneficiario della documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'anticipo	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Istituto Fidejussore	Verifica ricezione Fidejssione (UCO7)
2	Verifica preliminare amministrativa: Verifiche sulla completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipo come stabilito dall'avviso ed eventuali richieste di integrazioni. Predisposizione della check list di verifica di conformità della polizza e implementazione nell'anagrafica del progetto dei campi relativi alla polizza nel Sistema Informativo .	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Sistema Informativo del Lavoro e della formazione Professionale	Verifica della correttezza della documentazione presentata (UCO21)
3	Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del Beneficiario	Responsabile di Attivazione			
4	Verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)
5	Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del Beneficario e comunicazione dello stesso		Beneficario	Istituto bancario del Beneficario	
6	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo al Responsabile di Attivazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SI)	Responsabile di Attivazione			

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
7	Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi e invio all'RdA per una verifica preventiva	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		Verifica del rispetto dei criteri di selezione (UCO13)
8	Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative		Beneficiario		
9	Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)		Beneficiario		
10	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e divulgazione degli estratti dell'avviso, secondo le modalità previste dalla normativa		Beneficiario	Organi di stampa, affissioni, sito, etc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO14)
11	Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo			Potenziati allievi	
12	Ricezione delle domande		Beneficiario		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (UCO15)

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
13	Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso al Responsabile di Attivazione				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (UCO16)
14	Approntamento da parte dell'Ente formatore di locali e di aule, per lo svolgimento delle lezioni, conformi alle normative sulla sicurezza (D.lgs 81/08) e comunicazione al Responsabile di Attivazione				
15	Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione al Responsabile di Attivazione				
16	Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages				Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (UCO17)
17	Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione al Responsabile di Attivazione del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi				

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
18	Svolgimento del corso		Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (UCO18)
19	Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi			Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi	
20	Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese		Beneficiario		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (UCO22)
21	Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (UCO23)
22	Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno, ove previsto dall'Avviso pubblico		Docenti, tutors ed eventuale altro personale	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi	
23	Ricezione della quietanza liberatoria		Beneficiario		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

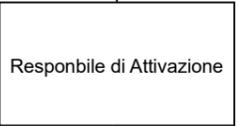
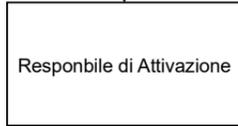
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
24	Eventuale richiesta motivata di variazione del progetto	Responsabile di attivazione	Beneficiario		
25	Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al beneficiario	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto (UCO19)
26	Predisposizione e caricamento delle rendicontazioni intermedie di spesa		Beneficiario		
27	Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PR (SIL) a cura del beneficiario, in particolare popolamento degli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati			Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale	
28	Trasmissione di una o più Domande di Rimborso , attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SI, in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ulteriori disposizioni fornite dall'AdG sulla base di spese effettivamente sostenute e/o dell'avanzamento delle attività				
29	Nel caso di rendicontazione a costi reali: Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SIL ed in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico, e caricamento della documentazione relativa ai costi sostenuti o altra, se prevista dall'Avviso.		Beneficiario		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
30	<p><u>Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi)</u> Trasmissione delle rendicontazioni periodiche, attraverso i servizi predisposti sul Portale Back Office del SIL ed in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico, relativamente alla documentazione prevista dall'Avviso, che attestino che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti. Nella trasmissione deve essere compresa anche la documentazione indicata nella</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sezione III dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE ex art. 94 del Reg. 10600/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari"; - Sezione IV dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE non collegato ai costi rimborsato dalla CE ex art. 95 del Reg. 1060/2021 "Contributo dell'Unione basato su finanziamenti non collegati ai costi". 				
31	<p>Verifica preliminare amministrativa: Effettuazione da parte del Responsabile di Attivazione di una prima istruttoria amministrativa tesa ad accertare la presenza della documentazione richiesta da Avviso a corredo della richiesta di pagamento, attraverso l'utilizzazione di apposite check-list presenti a sistema.</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC08)</p>
32	<p>Campionamento e verifica delle autocertificazioni presentate ai fini dei pagamenti intermedi</p>				

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
33	<i>Se l'esito dell'istruttoria è negativo</i> : il Responsabile di Attivazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa				
34	<i>Se l'esito dell'istruttoria è positivo</i> : il Responsabile di Attivazione procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo finanziarie da parte del Soggetto esterno (SE) incaricato del controllo altrimenti procede attraverso il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello				

Operazioni a regia

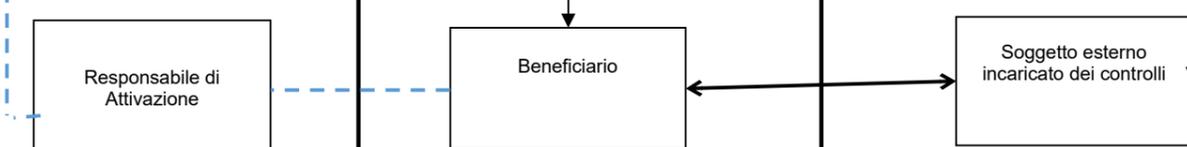
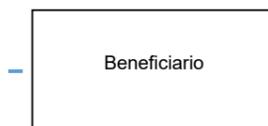
PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
35	<p>Verifiche amministrativo-documentali a tavolino: Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali a tavolino e compilazione delle relative check list. Per le rendicontazioni a costi reali : verifica della documentazione prodotta dal Destinatario Nel caso di opzioni di semplificazione (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi): verifica della documentazione prevista dall'Avviso, che attesti che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti. Sono oggetto di verifica anche la documentazione indicata nella</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sezione III dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE ex art. 94 del Reg. 1060/21 "Contributo dell'UE in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari"; - Sezione IV dell'Allegato XIII del Reg. 1060/2021 nel caso di rimborso della CE non collegato ai costi rimborsato dalla CE ex art. 95 del Reg. 1060/2021 "Contributo dell'Unione basato su finanziamenti non collegati ai costi". <p>Verifica dell'adocumentazione attestante le condizioni di stabilità delle operazioni ex artt. 65, 66 par. 2 e 73 par. 2 lett.h)</p>	<p>se non presente SE</p>			
36	<p>Verifiche amministrativo-finanziarie in itinere in loco - PRELIMINARI O SUCCESSIVI AL PAGAMENTO INTERMEDIO Campionamento dei beneficiari da sottoporre a verifica e comunicazione al beneficiario della data del sopralluogo ed invio allo stesso dell'elenco della documentazione da predisporre per la verifica</p>		<p>Beneficiario</p>		<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (UC6)</p>
37	<p>Eventuali richieste di documentazione integrativa al beneficiario oggetto del controllo</p>	<p>Responsabile di Attivazione</p>	<p>Beneficiario</p>	<p>Soggetto esterno incaricato dei controlli</p>	

se non presente SE

se non presente SE



Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

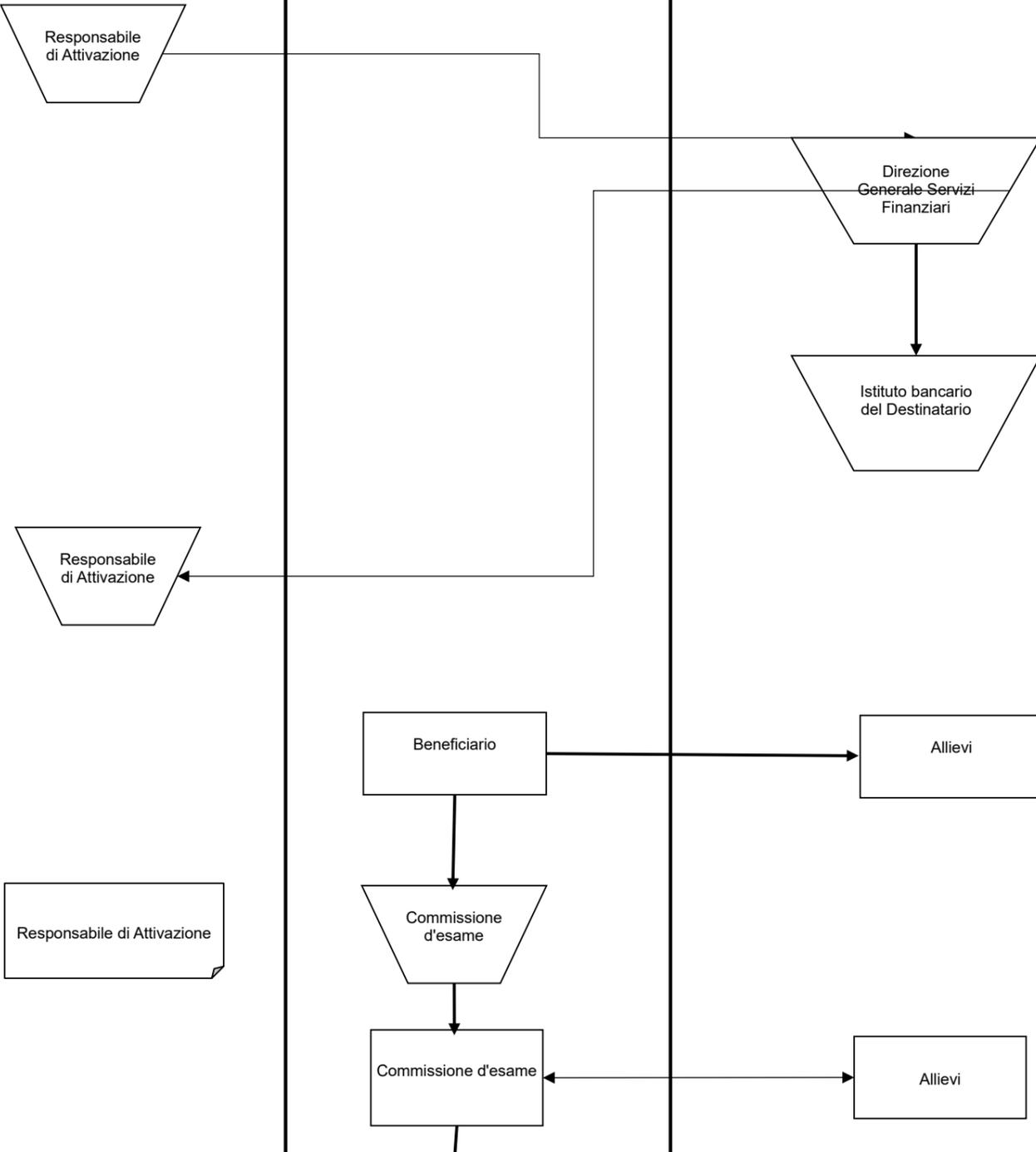
#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
38	Invio delle risultanze dei controlli in itinere per mezzo dei verbali di sopralluogo, al Responsabile di Attivazione			Soggetto esterno incaricato dei controlli	
39	Invio risultanze dei controlli amministrativo-finanziari al beneficiario per eventuale contraddittorio		Beneficiario		
40	Eventuale invio, tramite SIL, di controdeduzioni da parte del beneficiario al Responsabile di Attivazione		Beneficiario		
41	Eventuale trasferimento delle controdeduzioni al Soggetto Esterno incaricato dei controlli (se incaricato)	<p>se non presente SE</p>		Soggetto esterno incaricato dei controlli	
42	Trasmissione del verbale definitivo al Responsabile di Attivazione da parte del Soggetto esterno, se incaricato dei controlli. Valutazione finale del RdA.			Soggetto esterno incaricato dei controlli	
43	Comunicazione al beneficiario e registrazione sul SIL degli esiti definitivi dei controlli		Beneficiario		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
44	Emissione provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario	Responsabile di Attivazione			
45	Verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari			Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (DGSF2)
46	Effettuazione del pagamento all'Istituto bancario del beneficiario e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Istituto bancario del Destinatario	
47	Comunicazione di avvenuto pagamento dello stato di avanzamento al Responsabile di Attivazione. Registrazione degli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL)	Responsabile di Attivazione			
48	Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami		Beneficiario	Allievi	
49	Nomina della commissione di esame	Responsabile di Attivazione	Commissione d'esame		
50	Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore		Commissione d'esame	Allievi	

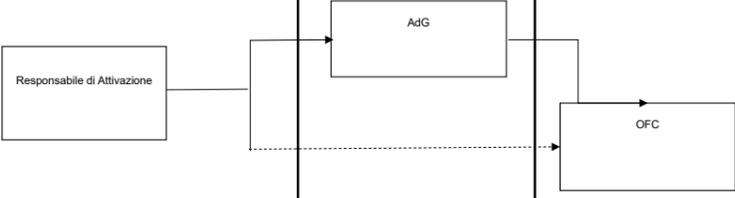
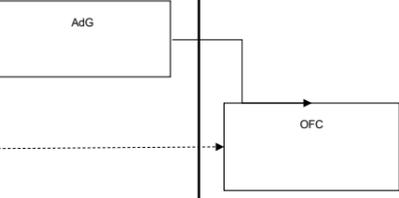
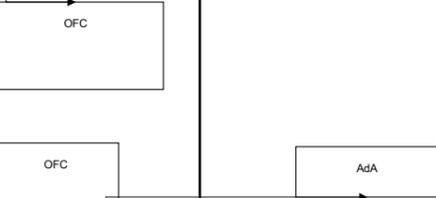


Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

#	Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
51	Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei		Commissione di esame		
52	Comunicazione degli esiti degli esami al Responsabile di Attivazione	Responsabile di Attivazione			
53	Trasmissione verbale verifiche ispettive in loco - ex post: campionamento e checklist al Servizio di Supporto	Responsabile di Attivazione	Beneficiario	Allievi idonei	
54	Presentazione da parte del beneficiario del rendiconto finale di spesa e/o documentazione di chiusura dell'operazione attestante lo svolgimento delle attività con richiesta svincolo della polizza fidejussoria		Beneficiario		
55	Verifica preliminare amministrativa: Effettuazione da parte del Responsabile di Attivazione di una prima istruttoria amministrativa della richiesta di saldo/documentazione attraverso l'utilizzazione di apposite check-list	Responsabile di Attivazione		Allievi idonei	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO8)
56	Se l'esito dell'istruttoria è negativo: il Responsabile di Attivazione procede alla richiesta di ulteriore documentazione integrativa da allegare alla richiesta di saldo	Responsabile di Attivazione	Beneficiario		

#	Attività	Struttura di gestione	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Attività di controllo
1	<p>Trasmissione attraverso il SIL delle schede di attestazione delle spese (rendicontazioni validate dai controlli di I livello) dall'AdG all'OFC per accelerare il processo di controllo dell'OFC e contestuale trasmissione della Domanda di Pagamento dall'AdG all'OFC.</p>	 <pre> graph LR RA[Responsabile di Attivazione] --> AdG1[AdG] AdG1 --> OFC1[OFC] RA -.-> OFC1 </pre>	 <pre> graph LR AdG1[AdG] --> OFC1[OFC] </pre>	 <pre> graph LR OFC1[OFC] --> AdA[AdA] </pre>	 <pre> graph LR AdA[AdA] </pre>	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (OFC1)</p>
2	<p>Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema Informativo (per la predisposizione del riepilogo dei controlli a corredo dei conti annuali da presentare alla CE entro il 15 /02 di ogni anno). Redazione del riepilogo generale dei controlli del PR a cura dell'AdG e tenuta della documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6 del Re. (UE) 1060/2021.</p>	 <pre> graph LR RA2[Responsabile di Attivazione] --> AdG2[AdG] </pre>	 <pre> graph LR AdG2[AdG] --> OFC2[OFC] </pre>	 <pre> graph LR OFC2[OFC] --> AdA2[AdA] </pre>	 <pre> graph LR AdA2[AdA] </pre>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
P	6	AT1	Amministrazione titolare	<p>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato (AT1)</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, dagli orientamenti della CE, dalle indicazioni contenute nelle Raccomandazioni specifiche per l'Italia e dall'Accordo di Partenariato</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1060/2021</p> <p>- Reg. (CE) n. 1057/2021</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Accordo di Partenariato</p> <p>- QSC</p> <p>- Position Paper</p>
P	15	AT2	Amministrazione titolare	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica che l'attività di individuazione delle Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile sia coerente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo prescritti dalla normativa comunitaria in particolare con il Reg. (UE) n. 1060/2021 Titolo VI</p>	<p>- Reg. (CE) n. Reg. (CE) n. 1060/2021</p>	<p>- Sistema di Gestione e Controllo</p> <p>- Parere definitivo sulle individuazione delle autorità</p>
P	16	AdA1	Autorità di Audit	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini dell'individuazione delle Autorità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1060/2021 Capo I e II, Titolo VI</p>	<p>- Reg. (CE) n. Reg. (CE) n. 1060/2021</p>	<p>-Parere definitivo sulle designazioni delle autorità</p>
I	2	CDS1	Comitato di Sorveglianza	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p> <p>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</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1060/2021</p>	<p>- Criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p>
I	5	ADG1	Servizio di supporto all'AdG	<p>Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità</p> <p>Verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dall' Art. 73 Selezione delle operazioni da parte dell'autorità di gestione contenute nel Reg. (UE) n. 1060/2021, dal Comitato di Sorveglianza, dal SIGECO 2021 - 2027 e secondo le modalità contenute nella Circolare n. 1 – PR SARDEGNA FSE+ 2021/2027- prime indicazioni operative sul processo programmatico e sulla procedura per la richiesta ed il rilascio dei pareri di conformità e relativi allegati e successivi aggiornamenti.</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1060/2021</p> <p>- Reg. (CE) n. 1057/2021</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- Criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- Allegati per la richiesta del "Parere di Conformità - Art. 73 Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Circolare 1 prot. 83079 del 20/12/2022</p>
I	12,14	UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Accerta che le azioni informative volte alla divulgazione dell'avviso siano state predisposte secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento (pubblicazione dell'avviso sul sito RAS, ...)</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013, Titolo III, Capo II - Reg. (UE) n. 821/2014 - Disposizioni regionali su informativa e pubblicità PO FSE 14-20</p>	<p>Pubblicazione del bando/avviso (es. BURAS, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)</p>

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
I	21	UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</p> <p>Accertare che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.</p>	Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale attestazione carenza organico di adeguate professionalità interne (in caso di nomina Commissione di valutazione esterna) - Procedura affidamento incarico valutatori esterni (Curricula, short list, ecc.) - Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione
I	18	CDA1	Commissione di ammissibilità	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta</p> <p>Verifica la presenza e la completezza della documentazione prevista nell'Avviso e valuta la sussistenza dei requisiti richiesti e i contenuti in base ai criteri previsti dall'Avviso</p>	L. N. 241/1990 - L.R. n. 40/1990 - Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico- Offerte/domande- Progetti - Documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati- Curricula - - Altra documentazione amministrativa - Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale) - Atto di assegnazione ai destinatari finali
I	23	UC02	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di ammissione e valutazione previsti dall'avviso-bando</p>	normativa nazionale e regionale in materia di selezione -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	<ul style="list-style-type: none"> - Bando/avviso e documenti correlati - Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso - Verbali della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale
I	27	UC04	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di ammissione e valutazione previsti dall'avviso-bando</p>	- normativa nazionale sul procedimento amministrativo e sulla tutela giuridica degli interessati - Legge 241/90 - LR 40/1990	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali ricorsi (documentazione inerente al ricorso e esito) - Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi - Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati
I	24	UC05	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione</p>	- normativa nazionale e regionale in materia di selezione - normativa trattamento dati personali -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	- Pubblicazione della graduatoria/esiti
I	31	UC06	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica che la Convenzione/atto di adesione/Comunicazione di concessione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei beneficiari e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	normativa nazionale e regionale in materia di selezione - normativa trattamento dati personali -Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Vademecum operatore	Atto affidamento al soggetto proponente (concessione - convenzione)
I	32	UC12	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI</p>	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto - Avviso

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
				Accerta la corretta configurazione dell'operazione sul SI		

Operazioni a regia

PROGETTI FORMATIVI

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	1	UC07	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della ricezione della fidejussione Verifica della correttezza della documentazione presentata	- Reg. (UE) 1057/2021 - disciplina civilistica - Vademecum operatore FSE	
A	2	UC021	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza della documentazione presentata Verificare che la documentazione presentata dal beneficiario sia corretta e completa, ovvero sia conforme a quanto prestabilito dall'avviso. In riferimento alla fidejussione presentata per l'erogazione dell'anticipo, verificare che sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Normativa aiuti - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021- -disciplina civilistica - Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure ' ad uso dei RdA	- Fidejussione Avviso- Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica
A	4,45,70	DGSF2	Direzione Generale Servizi Finanziari	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano non conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto e dall'ammontare del credito	Norme di diritto amministrativo - Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- Proposta di atto di impegno - Parere di regolarità contabile - Programma
A	31,55	UC08	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla domanda di rimborso intermedio/rendicontazione delle spese/documentazione di avanzamento delle attività prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, report, registri didattici/di presenza, ecc.). Verifica la correttezza dell'importo richiesto	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- Rendicontazione analitica - Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti - Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione) - Verbalì verifìche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI) -
A	7	UC013	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto dei criteri di selezione Verificadellacoerenza dell'avvisoconicriteridiselezione delleoperazioniia valeresulPOFSE approvati dal CdS e con la proposta progettuale approvata	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) n. 2509/2024 Vademecum operatore	Avviso - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Progetto esecutivo

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	25	UC019	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</p> <p>Verifica della coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CDS, con l'avviso.</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) n. 2509/2024 Vademecum operatore</p>	<p>- Bando/avviso - Convenzione - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Richiesta modifiche</p>
A	36	UC6	Ufficio Controlli I livello	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra UCO ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed ente</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo</p> <p>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</p> <p>Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività e desaminare la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc) .</p>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - PR Sardegna FSE+ 2021-2027 - L. n. 241/1990 - L.R. n. 40/1990 - Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 - Vademecum operatore FSE- Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Camponamento controlli</p>	<p>- Programma - Avviso pubblico - Convenzione- Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria - ogni altro documento rilevante</p> <p>Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento</p>

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
A	76	UC8	Ufficio Controlli di I Livello (in loco)	<p>Verifiche ispettive a campione su aspetti didattico-amministrativi, da effettuarsi durante lo svolgimento dell'intervento formativo</p> <hr/> <p>Verifiche in loco da effettuarsi per accertare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nella proposta progettuale approvata (presenza degli incaricati delle attività didattiche dichiarati e dei destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc); verificare il rispetto delle attività, della tempistica di attuazione e delle altre condizioni previste dall'avviso e dall'atto di affidamento, la corretta tenuta di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata, e rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti di assunzione - Documentazione sottostante la rendicontazione periodica (buste paga, ecc. - Registri didattici, registro di stage, registro convenzioni docente e non docente, registro dei materiali consegnati; - Convenzioni di stage, - Relazioni/report sull'attività progettuale; - Questionari- Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento
A	79	UC9	Ufficio Controlli di I Livello (in loco)	<p>Verifiche ispettive in loco ex post da effettuarsi in seguito alla conclusione delle attività Verifiche in loco da effettuarsi per accertare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nella proposta progettuale approvata (presenza degli incaricati delle attività didattiche dichiarati e dei destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc); verificare il rispetto delle attività, della tempistica di attuazione e delle altre condizioni previste dall'avviso e dall'atto di affidamento, la corretta tenuta di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 - PR Sardegna FSE+ 2021-2027 - L. n. 241/1990- L.R. n. 40/1990 -Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Campionamento controlli 	<ul style="list-style-type: none"> Contratti di assunzione - Documentazione sottostante la rendicontazione periodica (buste paga, ecc.- Registri didattici, registro di stage, registro convenzioni docente e non docente, registro dei materiali consegnati; - Convenzioni di stage, - Relazioni/report sull'attività progettuale; - Questionari - Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento
A	60	UC7	Ufficio Controlli di I Livello	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La verifica sarà diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso, ad accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia. In particolare: 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 - 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 <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021- PR Sardegna FSE+ 2021-2027 - L. n. 241/1990- L.R. n. 40/1990 -Vademecum operatore FSE - Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA - Campionamento controlli 	<ul style="list-style-type: none"> 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 - Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione) - Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI) - Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. - Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento - Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica

Operazioni a regia

Operazioni a titolarità

INCENTIVI ALLE PERSONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

FASE	STEP	Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI
------	------	------------------	----------------------------	---	-----------------------	--------------------------------

PROGETTI FORMATIVI

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

				Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare gli originali della documentazione di spesa.		
A	10	UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai candidati di venire a conoscenza dell'avviso e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	
A	12	UCO15	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande 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 le date di ricezione rispettino i termini indicati dall'avviso pubblico.	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)
A	13	UCO16	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande Verifica che la selezione dei candidati sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei requisiti di accesso previsti per i destinatari, il rispetto delle priorità e dei vincoli contenuti nell'avviso, compreso il rispetto delle quote percentuali	- Reg. (CE) n. 1060/2021 - Reg. (CE) n. 1057/2021	Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso Domande di formazione Protocollo di ricezione delle domande
A	16	UCO17	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno in relazione alla normativa nazionale; Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con il personale esterno e interno rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione mediante la stipula della Convenzione	Codice Civile CCNL di categoria	Contratti

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

FASE PROCEDURALE		REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)						
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE <i>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE</i>
A	ISTRUTTORIA - PROGRAMMAZIONE							
1	Richiesta parere di coerenza tramite sistema informativo e documentazione di supporto		Archiviare negli slot dedicati: -Bozza atto di selezione -cronoprogramma procedurale e di spesa -Dichiarazione delle risorse umane e funzionigramma -Semplificazione dei costi: Determina di approvazione e metodo di definizione Si veda circolare AdG n. 15 del 3 marzo 2020		15			Progetti » Gestione parere di conformità » Richiesta parere A.1 Richiesta Parere_PRATT.....
2	Parere di conformità - rilasciato tramite sistema informativo ed eventuale documentazione di supporto		Archiviare negli slot dedicati: - Check list - Parere		15			Progetti » Gestione parere di conformità » Scheda istruttoria A.2 Parere_PRATT
3	Nomina RdA				15			Progetti - Gestione Procedura attivazione - Anagrafica procedura di attivazione A.3 Det n. xxxx nomina RdA_PRATT..
4	Piste di controllo							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Pista di controllo A.4 Pista di controllo_PRATT
	<i>Se le operazioni sono individuate con atto:</i>							
6	Atto di programmazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione
	<i>Se le operazioni sono individuate con bando:</i>							
7	Delibere e direttive di attuazione							Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione
B	ISTRUTTORIA - SELEZIONE							
1	Atto di approvazione del bando/avviso, bando e allegati e relative modifiche				16			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.1 Det....._PRATT
2	Bando/avviso e documenti correlati				16			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.2 Bando e Allegati_PRATT
3	Determinazione di impegno delle risorse finanziarie				129			Progetti - Gestione progetti - Allegati B.3 Det. n.xxx Impegno risorse

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)								
FASE PROCEDURALE								
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE
4	Publicazione del bando/avviso e relative modifiche (es. sito, stampa locale, sito istituzionale e altri siti)				19			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.4 Pubblicazioni_PRATT
5	Atti comprovanti l'avvenuta ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento				112			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.5 Verbal di ammissibilità_PRATT
6	Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione				116			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.6 Det. Nomina Commissione_PRATT
7	Autodichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di Valutazione				116			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.8 Autodichiarazioni commissari_PRATT
8	Verbal della Commissione di Valutazione/atti di istruttoria con allegate schede dell'istruttoria formale				118			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.10 Verbal di valutazione_PRATT
9	Graduatoria/elenco progetti finanziati				118			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.11 Graduatoria_PRATT
10	Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello				119			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.12 Det. approvazione graduatoria_PRATT
11	Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari				120			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.13 Comunicazioni esiti_PRATT
12	Comunicazione esito agli idonei non finanziati				120			
13	Comunicazione esito agli esclusi				120			
14	Publicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati				120			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.14 Pubblicazioni esito_PRATT

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

FASE PROCEDURALE		REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)						
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE
15	Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)				I21			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.15 Ricorsi_PRATT
16	Approvazione e Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati				I30			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione B.17 Pubblicazione graduatoria rettificata_PRATT
17	Convezione/atto di adesione				I27			Progetti - Gestione progetti - Allegati B.18 Convezione_PRATT

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

FASE PROCEDURALE		REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)						
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE
18	Valutazione dei rischi entro il termine di 30 giorni dall'approvazione della graduatoria finale degli interventi ammessi e/o della determinazione di concessione del finanziamento sul PR				I26			Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Allegati alla procedura di attivazione
C	ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE							
1	Richiesta anticipazione		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Domanda di acconto			A1		Su Sardegna Lavoro: Area rendicontazioni
2	Fidejussione		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A1		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

FASE PROCEDURALE		REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)						
CODICE	FASE/Documento	Doc. Presente	Note	PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE <i>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE</i>
3	Domanda di rimborso	X	Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A26, A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
4	Documentazione inerente alla selezione dei destinatari e alla realizzazione delle attività (avviso, verbali, domande protocollate, convenzioni, registri, materiali didattici, ecc.)		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A7-25		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
5	Rendicontazione a costi reali: documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A29,A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
6	Rendicontazione nel caso di semplificazione dei costi: documentazione relativa ai costi reali a base di calcolo dei forfettari e documentazione che attesti che le attività o gli output siano stati realizzati nei fatti.		Le verifiche sono effettuate consultando il portale SIL "Monitor web": Documenti caricati dal Beneficiario e visionabili dal RdA al seguente percorso: Controlli - Verifiche amministrative - Elenco Rendicontazioni - Allegati domanda			A30,A47		Su portale SIL "Sardegna Lavoro": Area rendicontazioni
D	ATT. FIS. E FIN - MONITORAGGIO E CONTROLLO							
1	Check list e Verbale verifica preliminare amministrativa (acconto, intermedie e saldo)					A2, A30, A54		Controlli » Verifiche amministrative » Dettaglio verifica amministrativa - Valutazione
2	Check list e Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolino					A34, A57		Controlli » Verifiche amministrative » Dettaglio verifica amministrativa - Valutazione
3	Verbale verifiche amministrativo-documentali a tavolino validato da RdA					A34, A57		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
4	Determine di liquidazione con i relativi mandati di pagamento estrapolati dal Sap					A3,A43,A68		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
5	Verbali verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco e relativo verbale di campionamento (INTERMEDIE - SALDO)					A35, A58		Progetti - Gestione progetti - Allegati

Operazioni a regia
PROGETTI FORMATIVI
FASCICOLO DI PROGETTO

CODICE	FASE PROCEDURALE		Note	REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI (FASE E # STEP)				PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E DENOMINAZIONE FILE ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE
	FASE/Documento	Doc. Presente		PROGRAMM AZIONE	ISTRUTTORI A	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	ATTESTAZIONE DI SPESA	
6	Verbali verifiche amministrative finanziarie in itinere in loco validato da RdA					A35, A58		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
7	Verbali verifiche ispettive in itinere in loco e relativo verbale di campionamento					A75		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
8	Verbali verifiche ispettive in itinere in loco validato da RdA					A75		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
9	Verbali verifiche ispettive in loco ex post e relativo verbale di campionamento					A78		Controlli » Controlli di I livello » Validazione
10	Verbali verifiche ispettive in loco ex post validato da RdA					A78		Controlli » Controlli di I livello » Verbale
E	ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA							
1	Scheda di attestazione e trasmissione della Domanda di Pagamento AdG/OFC		Allegare la Scheda di attestazione				AS1	Attestazione e certificazione della spesa » Gestione schede di attestazione » Inserimento scheda di attestazione - Allegati
2	Trasmissione periodica all'AdG del riepilogo e delle risultanze dei controlli effettuati registrati sul Sistema informativo. Redazione del riepilogo generale dei controlli del PR a cura dell'AdG e tenuta della la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6 del Re. (UE) 1060/2021.		Allegare la Domanda di pagamento e allegati				AS2	Attestazione e certificazione della spesa - Gestione attestazione AdG - Inerimento attestazione - Anagrafica