



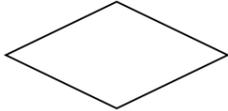
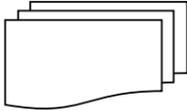
**MACROPROCESSO: PROGETTI FORMATIVI leFP -Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di Quarto anno in Sistema Duale per il conseguimento del Diploma professionale di cui all'art. 17, comma 1, lett. b) del d.lgs. 226/2005. ANNO FORMATIVO 2025-2026**

**OPERAZIONI A REGIA**

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

Allegato a Determinazione ID: SIBAR: 26015025

## LEGENDA

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

**SEZIONE ANAGRAFICA**

| Item | Description | Quantity | Unit | Price | Total |
|------|-------------|----------|------|-------|-------|
| 1    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 2    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 3    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 4    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 5    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 6    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 7    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 8    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 9    | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 10   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 11   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 12   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 13   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 14   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 15   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 16   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 17   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 18   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 19   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 20   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 21   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 22   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 23   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 24   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 25   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 26   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 27   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 28   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 29   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 30   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 31   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 32   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 33   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 34   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 35   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 36   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 37   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 38   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 39   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 40   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 41   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 42   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 43   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 44   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 45   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 46   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 47   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 48   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 49   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 50   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 51   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 52   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 53   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 54   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 55   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 56   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 57   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 58   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 59   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 60   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 61   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 62   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 63   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 64   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 65   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 66   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 67   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 68   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 69   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 70   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 71   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 72   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 73   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 74   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 75   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 76   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 77   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 78   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 79   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 80   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 81   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 82   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 83   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 84   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 85   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 86   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 87   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 88   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 89   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 90   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 91   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 92   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 93   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 94   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 95   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 96   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 97   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 98   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 99   | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |
| 100  | ...         | ...      | ...  | ...   | ...   |

...

-----

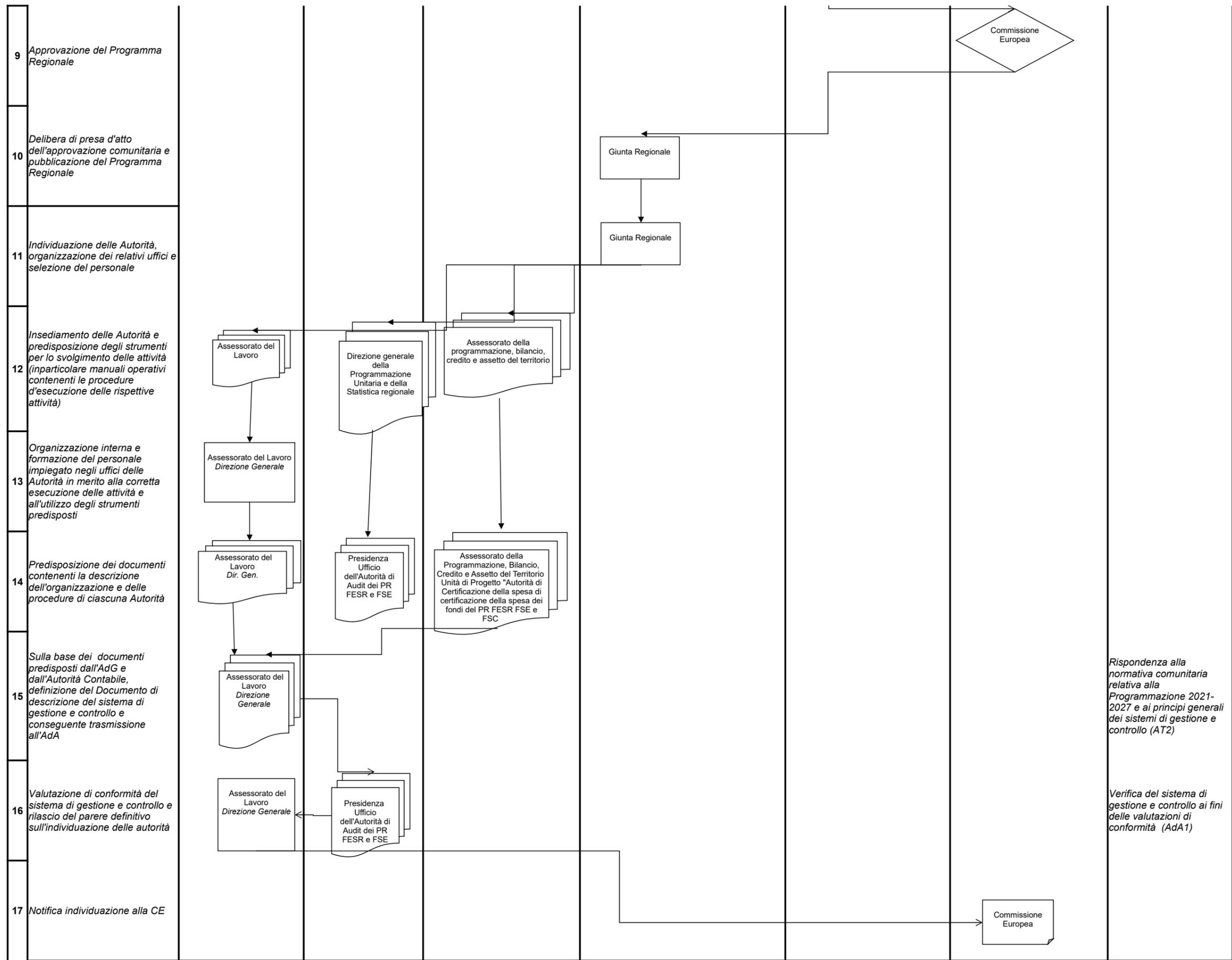
---

**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)*



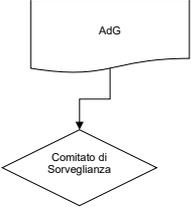
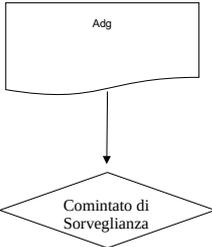
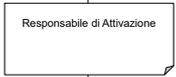
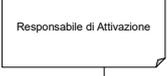
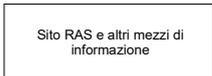
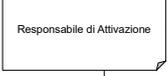
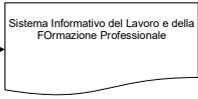
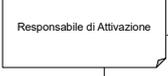
Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)

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:<br>- parere di conformità<br>- nomina contestuale del Direttore del Servizio con funzioni di RdA della procedura<br>- 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  |  |              |  |   |

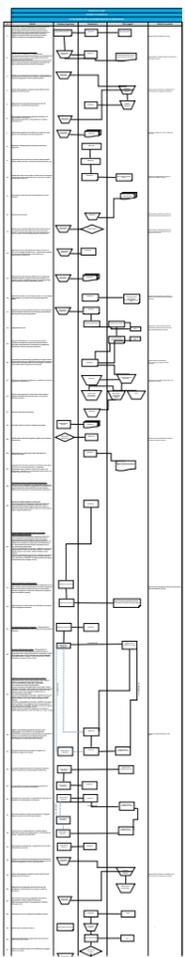
| #  | Attività   | Struttura di gestione       | Beneficiario                                    | Altri soggetti   | Attività di controllo   |
|----|--|-----------------------------|---|--|---|
| 12 | Ricezione e protocollo delle domande cartacee/informatiche presentate secondo le modalità descritte 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 |  |   |

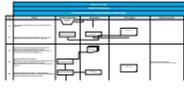
Operazioni a regia

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<br>Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale | Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI (UCO12)   |





| Header |        |
|--------|--------|
| Cell 1 | Cell 2 |
| Cell 3 | Cell 4 |
| Cell 5 | Cell 6 |

| # | Attività   | Struttura di gestione  | Autorità di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Attività di controllo  |
|---|--|--|----------------------|----------------------------|-------------------|--|
| 1 | 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.  | <pre> graph LR     RA1[Responsabile di Attivazione] --&gt; AdG1[AdG]     AdG1 --&gt; OFC1[OFC]     RA1 -.-&gt; OFC1 </pre>     | AdG                  | OFC                        |                   | Verifica della correttezza e della fondatezza delle spese (OFC1) |
| 2 | 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. | <pre> graph LR     RA2[Responsabile di Attivazione] --&gt; AdG2[AdG]     AdG2 --&gt; OFC2[OFC]     OFC2 --&gt; AdA[AdA] </pre> | AdG                  | OFC                        | AdA               |  |

**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><b>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, alle indicazioni contenute nelle RSP per l'Italia adottate dal Consiglio Europeo e nell'Accordo di Partenariato (AT1)</b></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><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021-2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</b></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. 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><b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini dell'individuazione delle Autorità</b></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. 1060/2021</p>  | <p>-Parere definitivo sulle designazioni delle autorità</p>  |
|      |       |                  |                                      |   |  |  |
| I    | 2     | CDS1             | Comitato di Sorveglianza             | <p><b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b></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><b>Verifica del rispetto dei criteri per il rilascio del parere di conformità</b></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><b>Verifica il rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></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    | 18   | CDA1             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e correttezza formale della proposta</b></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>   | <p>L. N. 241/1990<br/>- L.R. n. 40/1990<br/>- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005</p>  | <p>- Avviso pubblico- Offerte/domande- Progetti<br/>- Documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati- Curricula -<br/>-Altra documentazione amministrativa<br/>- Procedure ad evidenza pubblica selezione destinatari finali (eventuale)<br/>- Atto di assegnazione ai destinatari finali</p> |
| I    | 23   | UC02             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></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>   | <p>normativa nazionale e regionale in materia di selezione<br/>-Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA<br/>- Vademecum operatore</p>  | <p>- Bando/avviso e documenti correlati<br/>- Eventuale determina di approvazione modifiche al bando/avviso</p>   |
| I    | 27   | UC04             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b></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>   | <p>- normativa nazionale sul procedimento amministrativo e sulla tutela giuridica degli interessati<br/>-legge 241/90<br/>- LR 40/1990</p>   | <p>Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)<br/>- Rettifica della graduatoria/elenco progetti finanziati a seguito dei ricorsi<br/>- Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati rettificata e graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati</p>            |
| I    | 24   | UC05             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione</p>  | <p>- normativa nazionale e regionale in materia di selezione<br/>- normativa trattamento dati personali<br/>-Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA<br/>- Vademecum operatore</p> | <p>- Pubblicazione della graduatoria/esiti</p>  |
| I    | 31   | UC06             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica della regolarità dell'atto di affidamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</b></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> | <p>normativa nazionale e regionale in materia di selezione<br/>- normativa trattamento dati personali<br/>-Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA<br/>- Vademecum operatore</p>   | <p>Atto affidamento al soggetto proponente (concessione - convenzione)</p>  |
| I    | 32   | UC12             | Ufficio Competente per le Operazioni | <p><b>Verifica della tipologia di operazione e della sua corretta configurazione nel SI</b></p> <p>Accerta la corretta configurazione dell'operazione sul SI</p>  | <p>- Reg. (UE) 1060/2021<br/>- Reg. (UE) 1057/2021</p>   | <p>Progetto<br/>- Avviso</p>  |

## 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

| 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<br>Verifica della correttezza della documentazione presentata  | - Reg. (UE) 1057/2021<br>- disciplina civilistica<br>- Vademecum operatore FSE  |   |
| A    | 2       | UC021            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della correttezza della documentazione presentata</b><br>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<br>- Reg. (UE) 1060/2021<br>- Reg. (UE) 1057/2021-<br>-disciplina civilistica<br>- Vademecum operatore FSE<br>- Manuale delle procedure ' ad uso dei RdA | - Fidejussione<br>Avviso- Domanda/Progetto e eventuali richiesta di modifica  |
| A    | 4,45,70 | DGSF2            | Direzione Generale Servizi Finanziari | <b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b><br>Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano non conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto e dall'ammontare del credito   | Norme di diritto amministrativo<br>- Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente<br>- Regolamento di contabilità dell'Ente  | - Proposta di atto di impegno<br>- Parere di regolarità contabile<br>- Programma  |
| A    | 31,55   | UC08             | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b><br>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla domanda di rimborso intermedio/rendicontazione delle spese/documentazione di avanzamento delle attività prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, buste paga, report, registri didattici/di presenza, ecc.). Verifica la correttezza dell'importo richiesto | - Reg. (CE) n. 1060/2021<br>- Reg. (CE) n. 1057/2021<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale   | - Domanda di rimborso<br>- Rendicontazione analitica<br>- Documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti<br>- Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>- Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>- |
| A    | 7       | UC013            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Verifica del rispetto dei criteri di selezione</b><br>Verifica della coerenza dell'avviso con i criteri di selezione delle operazioni a valere sul POFSE approvati dal CdS e con la proposta progettuale approvata  | Reg. (UE) 1060/2021<br>Reg. (UE) 1057/2021<br>Reg. (UE) n. 2509/2024<br>Vademecum operatore   | Avviso<br>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS<br>- Progetto esecutivo  |
| A    | 25      | UC019            | Ufficio Competente per le Operazioni  | <b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b><br>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.   | Reg. (UE) 1060/2021<br>Reg. (UE) 1057/2021<br>Reg. (UE) n. 2509/2024<br>Vademecum operatore   | - Bando/avviso<br>- Convenzione<br>- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS<br>- Richiesta modifiche  |

## 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    | 36   | UC6              | Ufficio Controlli I livello | <p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b></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><b>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) .</b></p> | <p>- Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>- Reg. (UE) 1057/2021</p> <p>- PR Sardegna FSE+ 2021-2027</p> <p>- L. n. 241/1990 - L.R. n. 40/1990</p> <p>- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005</p> <p>- Vademecum operatore FSE- Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA</p> <p>- Camponamento controlli</p> | <p>- Programma</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- Convenzione- Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti</p> <p>- Mandati/Ordini di pagamento</p> <p>- Titolo di pagamento</p> <p>- Quietanza liberatoria</p> <p>- ogni altro documento rilevante</p> <p>Verbalì verifiche in loco e relativo verbale di campionamento</p>  |
|      |      |                  |                             | <p>Verifiche ispettive a campione su aspetti didattico-amministrativi, da effettuarsi durante lo svolgimento dell'intervento formativo</p> <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>   | <p>- Reg. (CE) n. 1060/2021</p> <p>- Reg. (CE) n. 1057/2021</p>  | <p>- Contratti di assunzione</p> <p>- Documentazione sottostante la rendicontazione periodica (buste paga, ecc.</p> <p>- Registri didattici, registro di stage, registro convenzioni docente e non docente, registro dei materiali consegnati;</p> <p>- Convenzioni di stage,</p> <p>- Relazioni/report sull'attività progettuale;</p> <p>- Questionari- Verbalì verifiche in loco e relativo verbale di campionamento</p> |

**Operazioni a titolarità**

**INCENTIVI ALLE PERSONE**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

| <b>FASE</b> | <b>STEP</b> | <b>Codice controllo</b> | <b>Responsabile del controllo</b>               | <b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>  | <b>Riferimenti normativi</b>  | <b>DOCUMENTI VERIFICATI/ACQUISITI</b>  |
|-------------|-------------|-------------------------|---|---|---|--|
| <b>A</b>    | <b>79</b>   | <b>UC9</b>              | <i>Ufficio Controlli di I Livello (in loco)</i> | Verifiche ispettive in loco ex post da effettuarsi inseguito 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.   | - Reg. (UE) 1060/2021<br>- Reg. (UE) 1057/2021<br>- PR Sardegna FSE+ 2021-2027<br>- L. n. 241/1990- L.R. n. 40/1990<br>-Vademecum operatore FSE<br>- Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA<br>- Campionamento controlli | Contratti di assunzione<br>- Documentazione sottostante la rendicontazione periodica ( buste paga, ecc.- Registri didattici, registro di stage, registro convenzioni docente e non docente, registro dei materiali consegnati;<br>- Convenzioni di stage,<br>- Relazioni/report sull'attività progettuale;<br>- Questionari<br>- Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento   |
| <b>A</b>    | <b>60</b>   | <b>UC7</b>              | <i>Ufficio Controlli di I Livello</i>           | Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo<br>- 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<br>- Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata<br>- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br>- Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata<br>- Verifica dell'ammissibilità delle spese:in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo<br>- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti<br>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es.fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo<br>- Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo,mediante analisi degli atti di impegnoe 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 | - Reg. (UE) 1060/2021<br>- Reg. (UE) 1057/2021- PR Sardegna FSE+ 2021-2027<br>- L. n. 241/1990- L.R. n. 40/1990<br>-Vademecum operatore FSE<br>- Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA<br>- Campionamento controlli     | Avviso pubblico<br>- Convenzione<br>- Contratti con i docenti<br>- Contratti con i tutors<br>- Contratti con il personale interno<br>- Contratti con le società fornitrici dello stage<br>- Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti<br>- Registri di presenza compilati relativi allo stage<br>- Verbali di esame<br>- Attestati rilasciati agli allievi<br>- Dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore<br>- Mandati/Ordini di pagamento<br>- Titoli di pagamento<br>- Quietanza liberatoria<br>- Verbale verifica amministrativo procedurale RdA (selezione operazione)<br>- Verbali verifiche amministrativo contabile dell'operazione (INTERMEDIE E FINALI)<br>- Evidenza verifiche effettuate sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.<br>- Verbali verifiche in loco e relativo verbale di campionamento<br>- Verbali verifiche di parte terza e documenti acquisiti in sede di verifica |

**Operazioni a regia**

**PROGETTI FORMATIVI**

**DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | Verifiche in loco per verificare l'effettiva realizzazione delle attività ed esaminare gli originali della documentazione di spesa. |  |  |
|  |  |  |  | Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità  |  |  |

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    | 10   | UCO14            | Ufficio Competente per le Operazioni | 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<br>- Reg. (CE) n. 1057/2021 |  |
| A    | 12   | UCO15            | Ufficio Competente per le Operazioni | Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande<br>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati dall'avviso pubblico   | - Reg. (CE) n. 1060/2021<br>- Reg. (CE) n. 1057/2021 | Avviso di selezione partecipanti<br>Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)  |
| A    | 13   | UCO16            | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande</b><br>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<br>- Reg. (CE) n. 1057/2021 | Avviso di selezione partecipanti<br>Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso<br>Domande di formazione<br>Protocollo di ricezione delle domande |
| A    | 16   | UCO17            | Ufficio Competente per le Operazioni | <b>Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione</b><br>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<br>CCNL di categoria                   | Contratti  |



**SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

**Operazioni a regia**  
**PROGETTI FORMATIVI**  
**FASCICOLO DI PROGETTO**

| FASE PROCEDURALE |   | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(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   |
| <b>A</b>         | <b>ISTRUTTORIA - PROGRAMMAZIONE</b>   |   |   |                 |              |                                 |                       |  |
| 1                | Richiesta parere di coerenza tramite sistema informativo e documentazione di supporto                 |   | Archiviare negli slot dedicati:<br>-Bozza atto di selezione<br>-cronoprogramma procedurale e di spesa<br>-Dichiarazione delle risorse umane e funzionigramma<br>-Semplificazione dei costi: Determina di approvazione e metodo di definizione<br>Si veda circolare AdG n. 15 del 3 marzo 2020 |                 | 15           |                                 |                       | Progetti » Gestione parere di conformità »<br>Richiesta parere<br>A.1 Richiesta Parere_PRATT N. ----   |
| 2                | Parere di conformità - rilasciato tramite sistema informativo ed eventuale documentazione di supporto |   | Archiviare negli slot dedicati:<br>- Check list<br>- Parere   |                 | 15           |                                 |                       | Progetti » Gestione parere di conformità »<br>Scheda istruttoria<br>A.2 Parere_PRATT N. 45518  |
| 3                | Nomina RdA  |   |   |                 | 15           |                                 |                       | Progetti - Gestione Procedura attivazione -<br>Anagrafica procedura di attivazione<br>A.3 Det n. xxxx nomina RdA_PRATT. N. 45518                                       |
| 4                | Piste di controllo  |   |   |                 |              |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione -<br>Anagrafica procedura di attivazione - Pista di controllo<br>A.4 Pista di controllo_PRATT                             |
|                  | <i>Se le operazioni sono individuate con atto:</i>  |   |   |                 |              |                                 |                       |  |
| 6                | Atto di programmazione  |   |   |                 |              |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione -<br>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 -<br>Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione  |
| <b>B</b>         | <b>ISTRUTTORIA - SELEZIONE</b>  |   |   |                 |              |                                 |                       |  |
| 1                | Atto di approvazione del bando/avviso, bando e allegati e relative modifiche                          |   |   |                 | 16           |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione -<br>Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.1 Determinazione n. 6161/84938 del 05/12/2024 _PRATT: 45518 |
| 2                | Bando/avviso e documenti correlati  |   |   |                 | 16           |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione -<br>Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.2 Bando e Allegati_PRATT: 45518                             |
| 3                | Determinazione di impegno delle risorse finanziarie   |   |   |                 | 129          |                                 |                       | Progetti - Gestione progetti - Allegati<br>B.3 Det. n.xxx Impegno risorse  |

**Operazioni a regia**  
**PROGETTI FORMATIVI**  
**FASCICOLO DI PROGETTO**

| CODICE | FASE PROCEDURALE   |                  |      | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(FASE E # STEP) |                 |                                       |                          | PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E<br>DENOMINAZIONE FILE<br>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO<br>UNA VOLTA - NON DUPLICARE  |
|--------|--|------------------|------|---|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
|        | FASE/Documento   | Doc.<br>Presente | Note | PROGRAMM<br>AZIONE                                  | ISTRUTTORI<br>A | ATTUAZIONE<br>FISICA E<br>FINANZIARIA | ATTESTAZIONE<br>DI SPESA |  |
| 4      | Pubblicazione 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<br>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<br>B.5 Verbali di ammissibilità_PRATT   |
| 6      | Verbali 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<br>B.10 Verbali di valutazione_PRATT  |
| 7      | Graduatoria/elenco progetti finanziati   |                  |      |   | 118             |                                       |                          | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.11 Determinazione n.3270/41990 del 03/07/2025_PRATT                      |
| 8      | Approvazione della graduatoria/elenco progetti finanziati nel caso di avviso a sportello                       |                  |      |   | 119             |                                       |                          | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.12 Determinazione n.3270/41990 del 03/07/2025                            |
| 9      | Comunicazioni esito ai potenziali beneficiari  |                  |      |   | 120             |                                       |                          | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.13 Comunicazioni esiti_PRATT   |
| 10     | Comunicazione esito agli idonei non finanziati   |                  |      |   | 120             |                                       |                          |  |
| 11     | Comunicazione esito agli esclusi   |                  |      |   | 120             |                                       |                          |  |
| 12     | Pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti finanziati   |                  |      |   | 120             |                                       |                          | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.14 Pubblicazioni esito_ Determinazione n.3270/41990 del 03/07/2025_PRATT |
| 13     | Eventuali ricorsi (documentazione inerente i ricorso e esito)  |                  |      |   | 121             |                                       |                          | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.15 Ricorsi_PRATT   |

| Operazioni a regia    |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
|-----------------------|---|---------------|---|-----------------|--------------|---------------------------------|-----------------------|--|
| PROGETTI FORMATIVI    |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| FASCICOLO DI PROGETTO |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| FASE PROCEDURALE      |   |               | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(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<br>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE                                  |
| 14                    | Approvazione e Pubblicazione della graduatoria rettificata/elenco rettificato progetti finanziati   |               |   |                 | 130          |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica - Allegati alla procedura di attivazione<br>B.17 Pubblicazione graduatoria rettificata_PRATT |
| 15                    | Convezione/atto di adesione   |               |   |                 | 127          |                                 |                       | Progetti - Gestione progetti - Allegati<br>B.18 Convezione_PRATT   |
| Operazioni a regia    |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| PROGETTI FORMATIVI    |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| FASCICOLO DI PROGETTO |   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| FASE PROCEDURALE      |   |               | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(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<br>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 |               |   |                 | 126          |                                 |                       | Progetti - Gestione procedura di attivazione - Anagrafica procedura di attivazione - Allegati alla procedura di attivazione                            |
| <b>C</b>              | <b>ATT. FIS. E FIN. - RENDICONTAZIONE</b>   |               |   |                 |              |                                 |                       |  |
| 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   |
| 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   |

**Operazioni a regia**  
**PROGETTI FORMATIVI**  
**FASCICOLO DI PROGETTO**

| FASE PROCEDURALE |  | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(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<br>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO UNA VOLTA - NON DUPLICARE |
| 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":<br>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":<br>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":<br>Area rendicontazioni   |
| <b>D</b>         | <b>ATT. FIS. E FIN - MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>  |   |   |                 |              |                                 |                       |   |
| 1                | Check list e Verbale verifica preliminare amministrativa (acconto 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   |
| 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  |

**Operazioni a regia**  
**PROGETTI FORMATIVI**  
**FASCICOLO DI PROGETTO**

| CODICE   | FASE PROCEDURALE   |                  | REF FASE E/O DETTAGLIO CONTROLLI<br>(FASE E # STEP) |                    |                 |                                       | PERCORSO ARCHIVIAZIONE SU SIL E<br>DENOMINAZIONE FILE<br>ATTENZIONE I FILE VANNO CARICATI SOLO<br>UNA VOLTA - NON DUPLICARE |   |
|----------|--|------------------|---|--------------------|-----------------|---------------------------------------|---|---|
|          | FASE/Documento   | Doc.<br>Presente | Note  | PROGRAMM<br>AZIONE | ISTRUTTORI<br>A | ATTUAZIONE<br>FISICA E<br>FINANZIARIA |   | ATTESTAZIONE<br>DI SPESA  |
| 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  |
| <b>E</b> | <b>ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI DI SPESA</b>   |                  |   |                    |                 |                                       |   |   |
| 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                |