



**Regione Toscana**



## **AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

*Allegato E.1*

*Versione n. 3 del 13/04/2018*

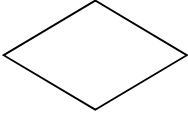



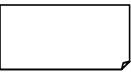

*Versione n. 2 del 1/12/2017*

*Versione n. 1 del 2/12/2016*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

Sigla	Significato
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CG	Presidente di Gara
UCC	Ufficio Contratti Competente

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

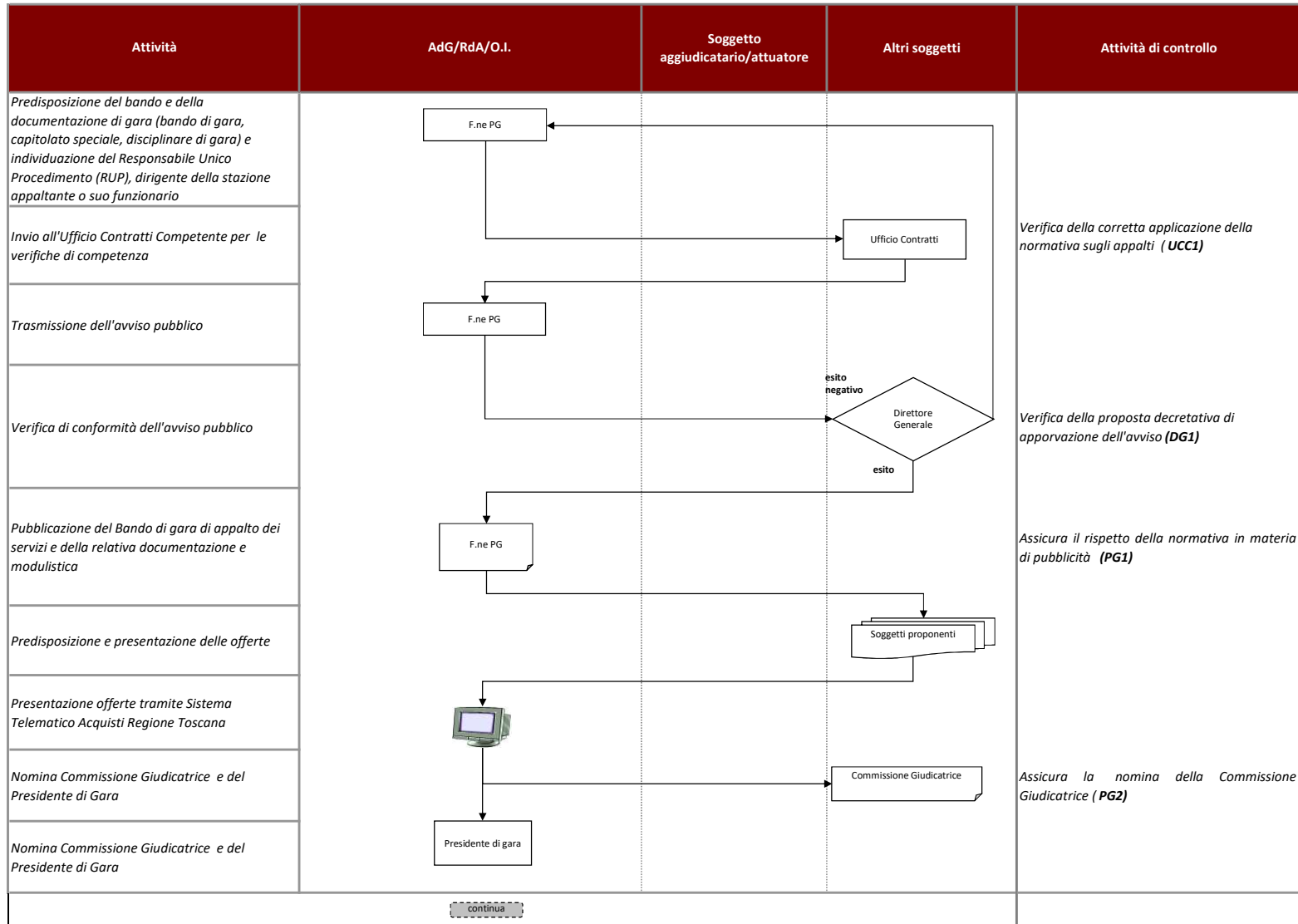
Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione informatica dei dati



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI




Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto aggiudicatario/attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>				
<p><i>Apertura della gara in seduta pubblica</i></p> <p><i>Controlli sul possesso dei requisiti dei soggetti proponenti e sulla completezza della documentazione</i></p> <p><i>Comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti</i></p> <p><i>Trasmissione al RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali.</i></p> <p><i>Seduta pubblica per la verifica della presenza e della regolarità formale delle offerte tecniche</i></p> <p><i>Comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti</i></p> <p><i>Trasmissione al RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche sulla presenza e sulla regolarità formale delle offerte tecniche</i></p>	<pre> graph TD     subgraph AdG_RdA_OI [AdG/RdA/O.I.]         P1[Presidente di gara]         F1[F.ne PG]         P2[Presidente di gara]         F2[F.ne PG]     end     subgraph Altri_soggetti [Altri soggetti]         CG1{Commissione Giudicatrice}         CG2{Commissione Giudicatrice}     end     P1 --&gt; CG1     CG1 --&gt; F1     CG1 --&gt; F2     P2 --&gt; CG2     CG2 --&gt; F2     CG2 --&gt; F3[F.ne PG]     </pre>			<p><i>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa (CG1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza delle offerte presentate (CG2)</i></p>
<i>continua</i>				

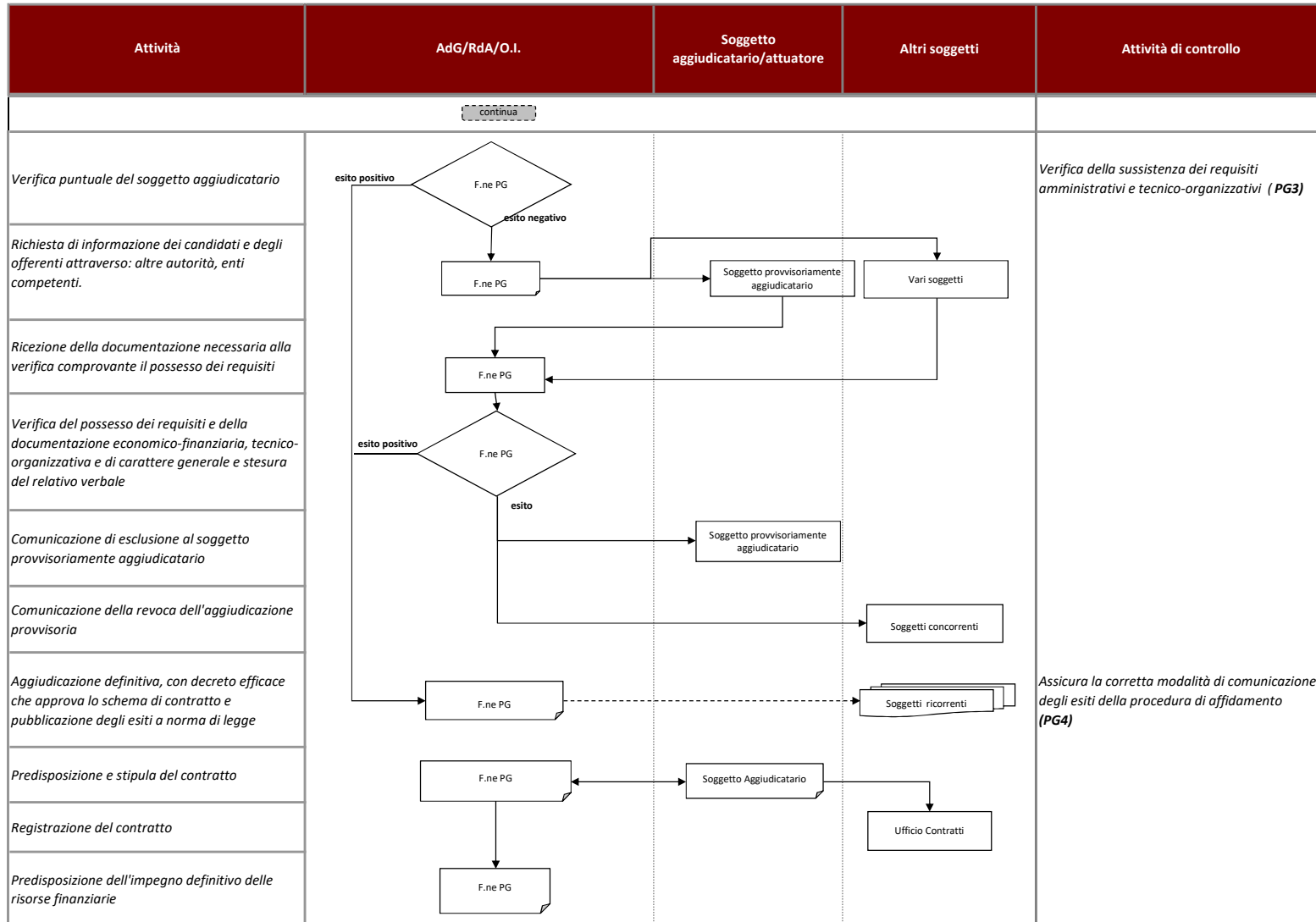
Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto aggiudicatario/attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>				
<i>Disposizione che la commissione venga abilitata sul sistema START per poter accedere alle offerte tecniche e poter iniziare la valutazione</i>	<p>Presidente di gara</p>		<p>Commissione Giudicat </p>	<i>Valutazione delle offerte tecniche (CG3)</i>
<i>Verifica e valutazione delle offerte tecniche presentate e stesura del relativo verbale</i>			<p>Commissione Giudicatrice</p>	
<i>Trasmissione al Presidente di Gara dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti e comunicazione della successiva seduta pubblica, ai fini dello svolgimento dei compiti connessi alle comunicazioni/convocazioni</i>	<p>Presidente di gara</p>		<p>Soggetti concorrenti</p>	
<i>Lettura dei verbali della Commissione Giudicatrice, apertura delle buste e valutazione delle offerte economiche</i>			<p>Commissione Giudicatrice</p>	
<i>Aggiudicazione non efficace</i>			<p>Commissione Giudicatrice</p>	
<i>Trasmissione al RUP, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e di tutta la connessa documentazione</i>	<p>F.ne PG</p>			
<i>Comunicazione di aggiudicazione non efficace</i>		<p>Soggetto provvisoriamente aggiudicatario</p>	<p>Soggetti concorrenti</p>	
<i>continua</i>				

Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



Affidamento senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento</i>	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B{F.ne PG}     B --&gt; C[Soggetti esterni]     B --&gt; D[F.ne PG]     D --&gt; E[F.ne PG]     E --&gt; F[Soggetto scelto]                     </pre>		<i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento ( PG5)</i>
<i>Scelta diretta del soggetto che sarà incaricato di effettuare il servizio, fatta salva la possibilità di acquisire e valutare preventivi di spesa da uno o più operatori economici</i>			
<i>Svolgimento dei controlli</i>			
<i>Elaborazione dell'ordinativo diretto e invio al soggetto</i>			





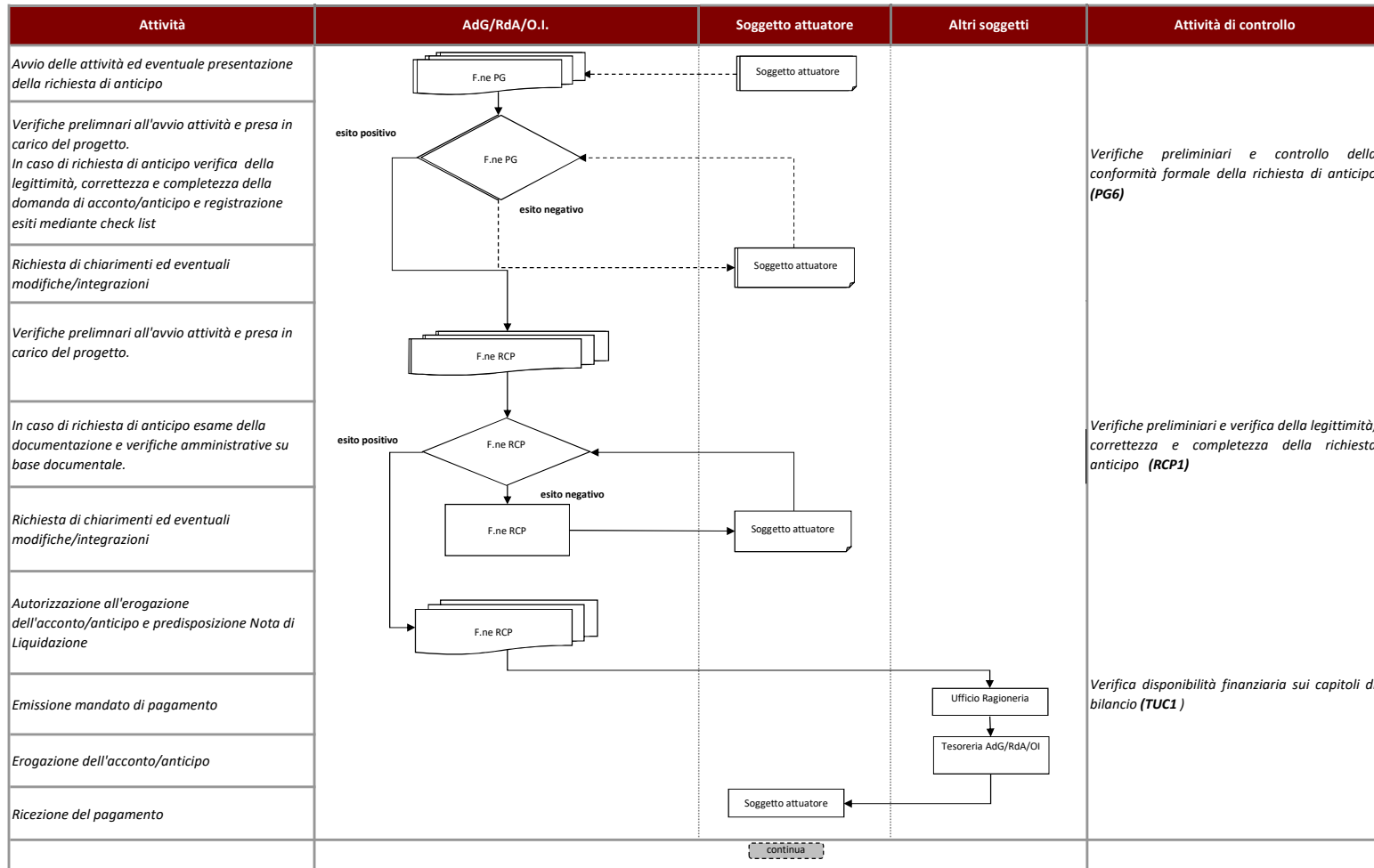
**Regione Toscana**



## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

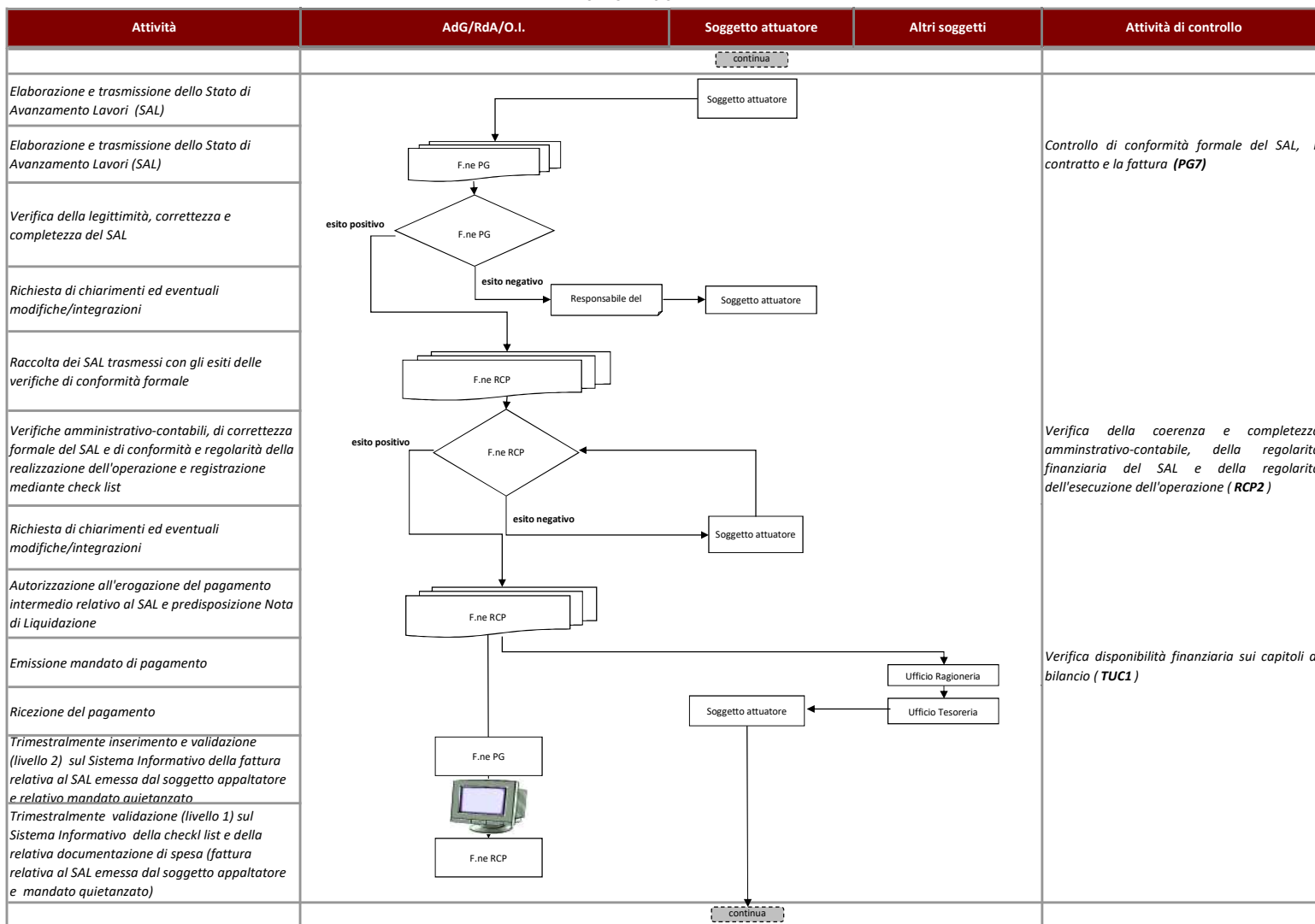
**Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



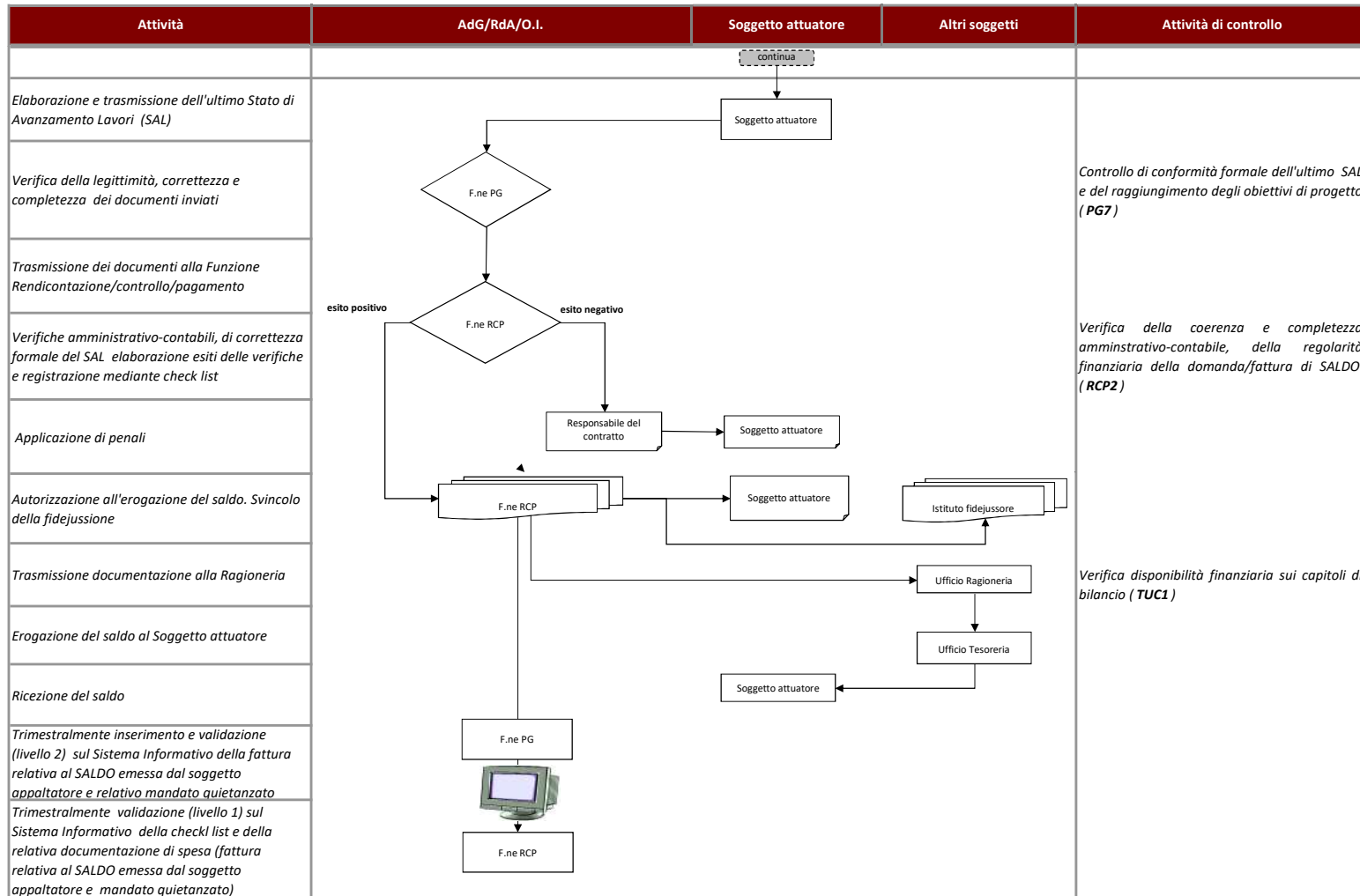
**Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA





## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione affidamento con bando di gara</b>				
<b>UCC1</b>	<i>Ufficio Contratti competente</i>	<p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b></p> <p>Assicura la legittimità del bando di gara e del capitolato d'oneri rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>Controlla che il bando di gara contenga tutti gli elementi indicati nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.</p> <p>Controlla la coerenza del bando di gara e del capitolato d'oneri con il POR in relazione agli obiettivi e la disponibilità delle risorse finanziarie previste.</p> <p>Assicura la corretta indicazione nella Determina a contrarre degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016</p> <p>DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>- Bando di gara</p> <p>- Capitolato d'oneri</p> <p>- Programma Operativo Regionale Ob. CRO FSE 2014-2020</p> <p>-Criteri di valutazione approvati dal CdS</p>
<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<p><b>Verifica della proposta decretativa di approvazione avviso</b></p> <p>Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:</p> <p>- il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari;</p> <p>- la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>POR ICO Toscana,2014-2020.</p> <p>DGR 197/2015 e s.m.i.</p> <p>Decisione di Giunta 2/2016</p> <p>Descisione di Giunta 4/2016</p>	<p>Atti relativi al bando di gara ;</p> <p>Cronogramma;</p> <p>Delibera di approvazione degli elementi essenziali</p>
<b>PG1</b>	<i>Funzione di Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando di gara sia conforme alla normativa vigente nonchè a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p> <p>'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017,DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016,DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>Strategia di Comunicazione;</p> <p>Bollettino Ufficiale;</p> <p>GUCI;</p> <p>Gazzetta ufficiale italiana</p> <p>Piattaforma ANAC</p> <p>Bando di gara</p> <p>START</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG2	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice</b></p> <p>Assicura che la nomina della Commissione Giudicatrice del bando di gara avvenga nel rispetto dei principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasparenza (sulla base dei curricula)</li> <li>- buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idonea capacità tecnica e professionalità)</li> <li>- estraneità (assenza di conflitti di interesse nei confronti dei soggetti partecipanti)</li> </ul> <p>E che la Commissione Giudicatrice, sia composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un Presidente dirigente dell'Amministrazione;</li> <li>- un rappresentante dell'Ufficio Contratti competente con compiti di segreteria/redazionali;</li> <li>- un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque;</li> <li>- esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto</li> </ul>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016</p> <p>DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Capitolato d'oneri</li> <li>- Decreto di nomina commissione</li> </ul>
CG1	Commissione Giudicatrice	<p><b>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa</b></p> <p>La verifica amministrativa è finalizzata a comprovare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;</li> <li>- l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;</li> <li>- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.</li> </ul>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016 ,DGR 1305/2016, DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Capitolato d'oneri</li> <li>- Documentazione amministrativa</li> </ul>
CG2	Commissione Giudicatrice	<p><b>Verifica della completezza delle offerte presentate</b></p> <p>La Commissione giudicatrice in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Capitolato d'oneri</li> <li>- Documentazione amministrativa (Busta A)</li> <li>- Offerta tecnica (Busta B)</li> <li>- Offerta economica (busta C)</li> </ul>
CG3	Commissione Giudicatrice	<p><b>Valutazione offerte tecniche</b></p> <p>In seduta riservata, valuta le singole offerte, esaminando la documentazione tecnica presentata dagli offerenti e attribuendo i punteggi secondo i criteri fissati nel bando/disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016</p> <p>DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Capitolato d'oneri</li> <li>- Offerta tecnica (Busta B)</li> <li>- Criteri di valutazione approvati dal CdS</li> </ul>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti</b></p> <p>La F.ne PG accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica relativa al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che segue in graduatoria, dei requisiti dichiarati in sede di offerta; nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016</p> <p>DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione di Gara istruita, Verbali della commissione giudicatrice</p> <p>Proposta di aggiudicazione</p>
PG4	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Assicura la corretta modalità di comunicazione degli esiti della procedura di affidamento</b></p> <p>Assicura la correttezza delle modalità di pubblicazione, in relazione all'adozione del modello (obbligatorio per G.U.U.E., G.U.R.I) all'ordine di pubblicazione e al numero di pubblicazioni previsto dalla normativa</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>D. Lgs 56/2017</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>DGR 1305/2016</p> <p>DGR 643/2017</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>- Decreto di aggiudicazione</p>



**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione senza bando di gara</b>				
<b>PG5</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</b></p> <p>La F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente col Programma e con gli obiettivi connessi; e stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durata dell'affidamento</li> <li>- il luogo dell'affidamento;</li> <li>- il compenso predeterminato che deve basarsi su un analisi per voce di costo;</li> <li>- le modalità di realizzazione dell'affidamento;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013                      POR ICO Toscana,2014-2020.                      DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di dettaglio                      D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"                      D. Lgs 56/2017; DGR 762/2016 ; DGR 1305/2016;DGR 643/2017                      Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>PG6</b>	<i>Funzione di Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifiche preliminari e controllo della conformità formale della domanda di anticipo</b></p> <p>All'avvio delle attività la F.ne PG verifica necessariamente i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-presenza nel contratto delle modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara; in caso di locali non accreditati, la presenza di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità (salvo diverse disposizioni previste dal capitolato);</li> <li>- l'aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico (laddove applicabile).</li> </ul> <p>In presenza di contestuale richiesta di anticipo, verifica inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>'- esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito</li> <li>'- correttezza formale e fiscale della richiesta di anticipo/fattura, della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig..ecc) e della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013                      POR ICO Toscana,2014-2020.                      DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di dettaglio                      D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"                      D. Lgs 56/2017; DGR 762/2016 ; DGR 1305/2016;DGR 643/2017                      Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Capitolato d'oneri</li> <li>- Contratto di affidamento del servizio</li> <li>- Domanda di anticipo/acconto</li> </ul> <p>Fascicolo di progett</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
RCP1	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Verifiche preliminari e verifica della legittimità, correttezza e completezza della richiesta di anticipo</b></p> <p>La F.ne RCP all'avvio delle attività verifica l'avvenuto:                      - rispetto delle procedure di gara e quindi se:                      a) l'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali;                      b) è stato previsto un congruo periodo per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso);                      c) la nomina della commissione di valutazione rispetta il principio di rotazione dei componenti ed è stata resa pubblica con determina;                      d) la F.ne PG ha svolto i controlli pre-aggiudicazione;                      e) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali;                      f) l'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata e copia della documentazione è conservata dall'ufficio appaltante;                      - perfezionamento del contratto (firma);</p> <p>In presenza di contestuale richiesta di anticipo, verifica inoltre:                      - correttezza formale e fiscale della richiesta di anticipo/fattura, presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig ecc.) e correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto previsto dal bando/contratto;                      - requisiti di regolarità contributiva (DURC);                      - corretto inserimento del progetto nel SI da parte della F.ne PG.</p>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di dettaglio D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti" D. Lgs 56/2017; DGR 762/2016 ; DGR 1305/2016;DGR 643/2017 Normativa applicabile	- Bando di gara - Capitolato d'oneri - Contratto di affidamento del servizio - Documentazione relativa alla procedura di gara - Domanda di anticipo/acconto Fascicolo di progetti - Richiesta di anticipo/acconto - Fattura

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
T1	Tesoreria	<p><b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b></p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.</p>	<p>- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica</p> <p>- Regolamento di contabilità</p>	
PG7	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Controllo di conformità formale del SAL e la fattura</b></p> <p>verifica i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza formale del SAL ad esempio dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc;</li> <li>- conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti.</li> <li>-correttezza formale e fiscale della fattura, e della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig dati di misura dello stato avanzamento lavori ecc..) e della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto coerentemente con quanto indicato nel SAL;</li> <li>- alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione.</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1304/2013</p>	<p>- Bando di gara</p> <p>- Capitolato d'oneri</p> <p>- Contratto di affidamento del servizio</p> <p>- SAL</p> <p>- Fattura</p>
RCP2	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, della regolarità finanziaria del SAL</b></p> <p>Effettua i controlli mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della correttezza formale e fiscale della fattura, e della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig dati di misura dello stato avanzamento lavori ecc..) e della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto e coerente con quanto indicato nel SAL;</li> <li>- la verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell'alimentazione dei SI;</li> <li>- la verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC);</li> <li>- la verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in loco.</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1304/2013</p> <p>- Vademecum della spesa FSE</p> <p>- DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>- Bando di gara</p> <p>- Capitolato d'oneri</p> <p>- Contratto di affidamento del servizio</p> <p>- SAL</p> <p>- Fattura</p> <p>- Output allegati al SAL</p>



**Regione Toscana**



## **AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

*Allegato E.2*

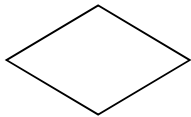





*Versione n. 2 del 13/04/2018*

*Versione n. 1 del 02/12/2016*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
DG	Direttore Generale
CDV	Commissione di Valutazione

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione informatica dei dati

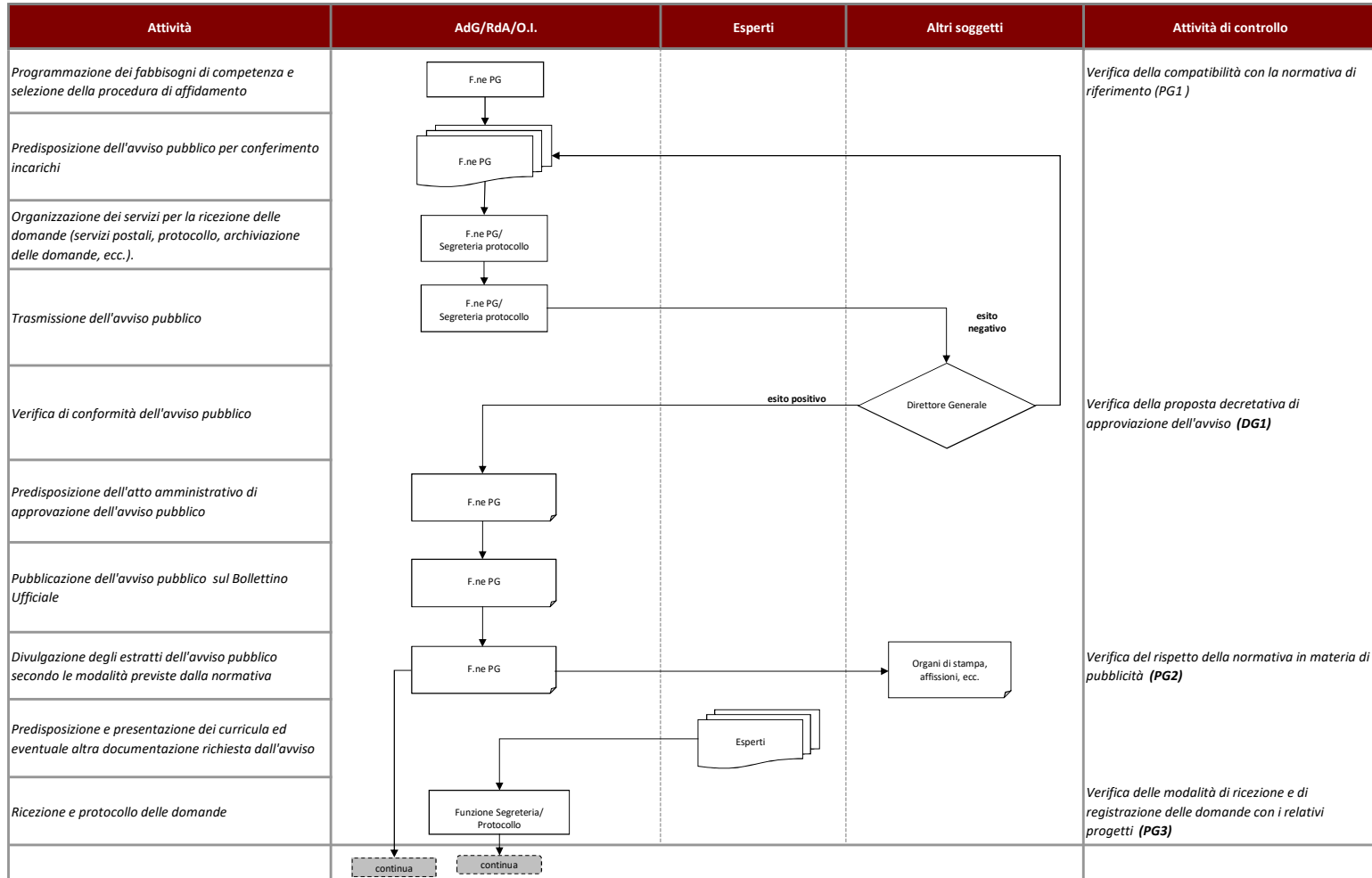


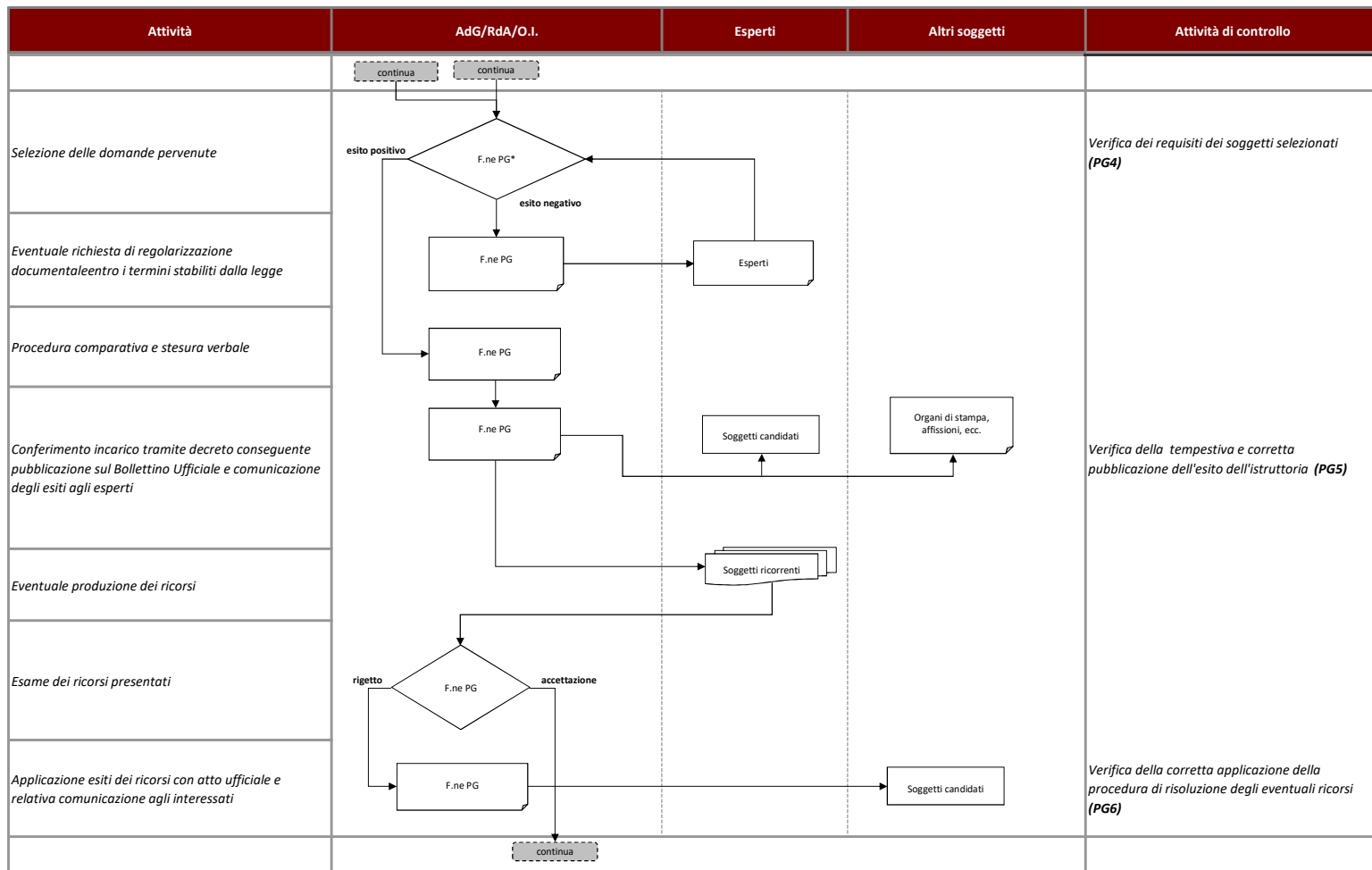
**Regione Toscana**



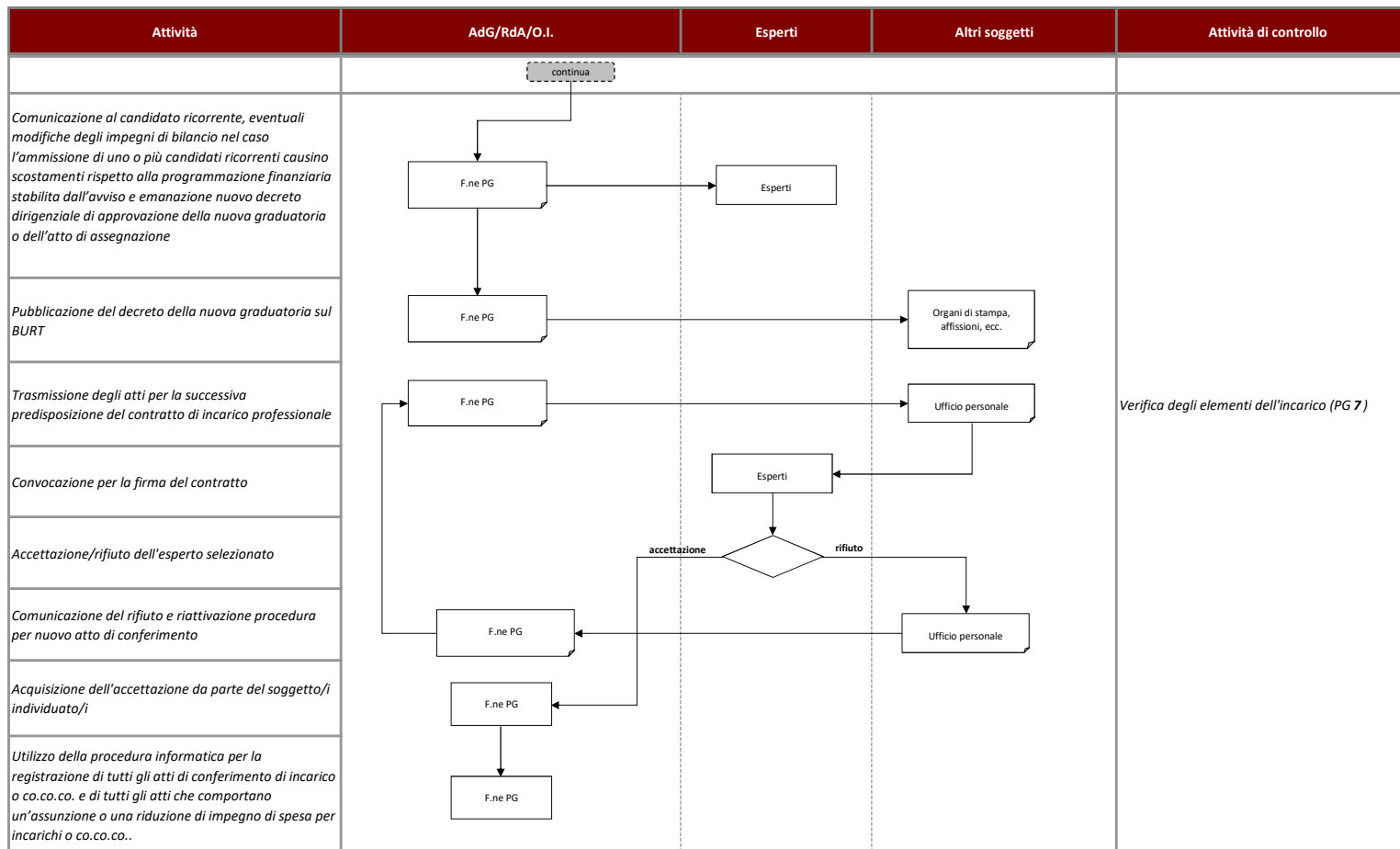
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'affidamento di incarichi professionali  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**





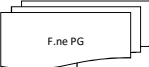
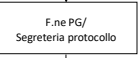
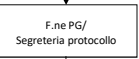
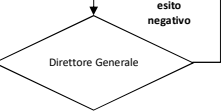
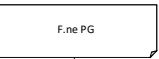
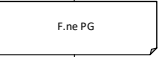
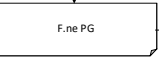
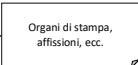





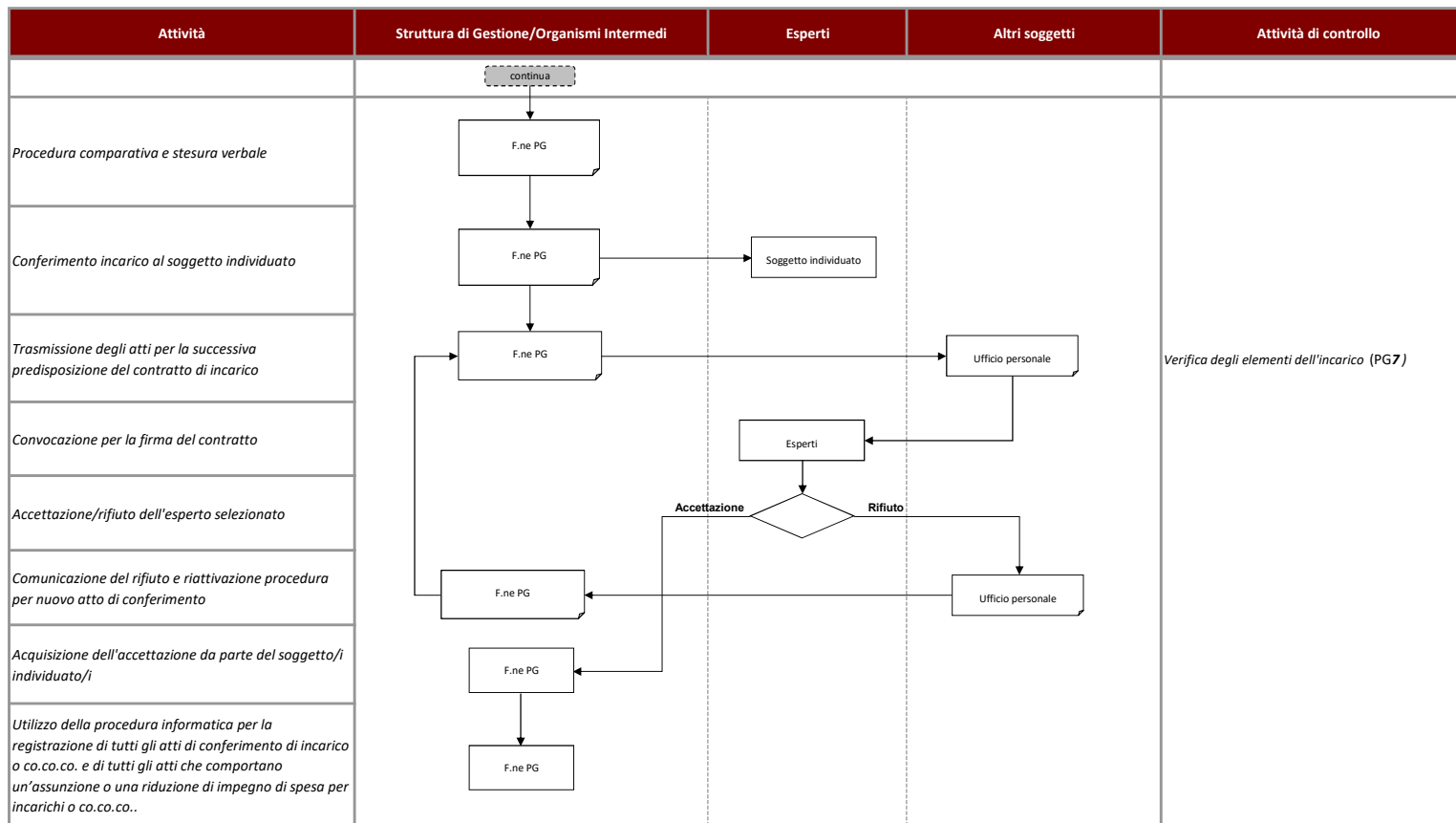
\* e/o eventuale nucleo di valutazione

Incarichi professionali

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico per istituzione di elenco di esperti</i></p>				
<p><i>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande di iscrizione all'elenco e curriculum vitae comprensivo di elementi formativi e professionali (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).</i></p>				
<p><i>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</i></p>				
<p><i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</i></p>				<p><i>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</i></p>
<p><i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i></p>				
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul Bollettino Ufficiale</i></p>				
<p><i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p>				<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG2)</i></p>
				

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Predisposizione e presentazione dei curricula ed eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso</i>		Esperti		
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>	Funzione Segreteria/ Protocollo			<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)</i>
<i>Verifica del possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati e verifica su un campione la veridicità delle dichiarazioni rilasciate</i>	F.ne PG*			<i>Verifica dei requisiti dei soggetti selezionati (PG4)</i>
<i>Comunicazione di esclusione dall'elenco</i>	F.ne PG	Esperti		
<i>Istituzione, approvazione dell'elenco e sua pubblicazione</i>	F.ne PG		Organi di stampa, affissioni, ecc.	<i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG5)</i>
<i>Programmazione dei fabbisogni di competenza e utilizzo elenco esperti</i>	Funzione programmazione			<i>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento (PG 1)</i>
<i>Predeterminazione dell'oggetto della prestazione (compresa l'indicazione del progetto o del programma di attività nel caso di co.co.co.) e degli obiettivi connessi alla stessa, la durata, il luogo, il compenso predeterminato (almeno nel massimo)</i>	F.ne PG			
<i>Invito alla procedura di comparazione di almeno cinque consulenti iscritti all'elenco, individuati secondo un criterio di rotazione</i>	F.ne PG	Soggetti elenco		
	continua			



\* e/o eventuale nucleo di valutazione

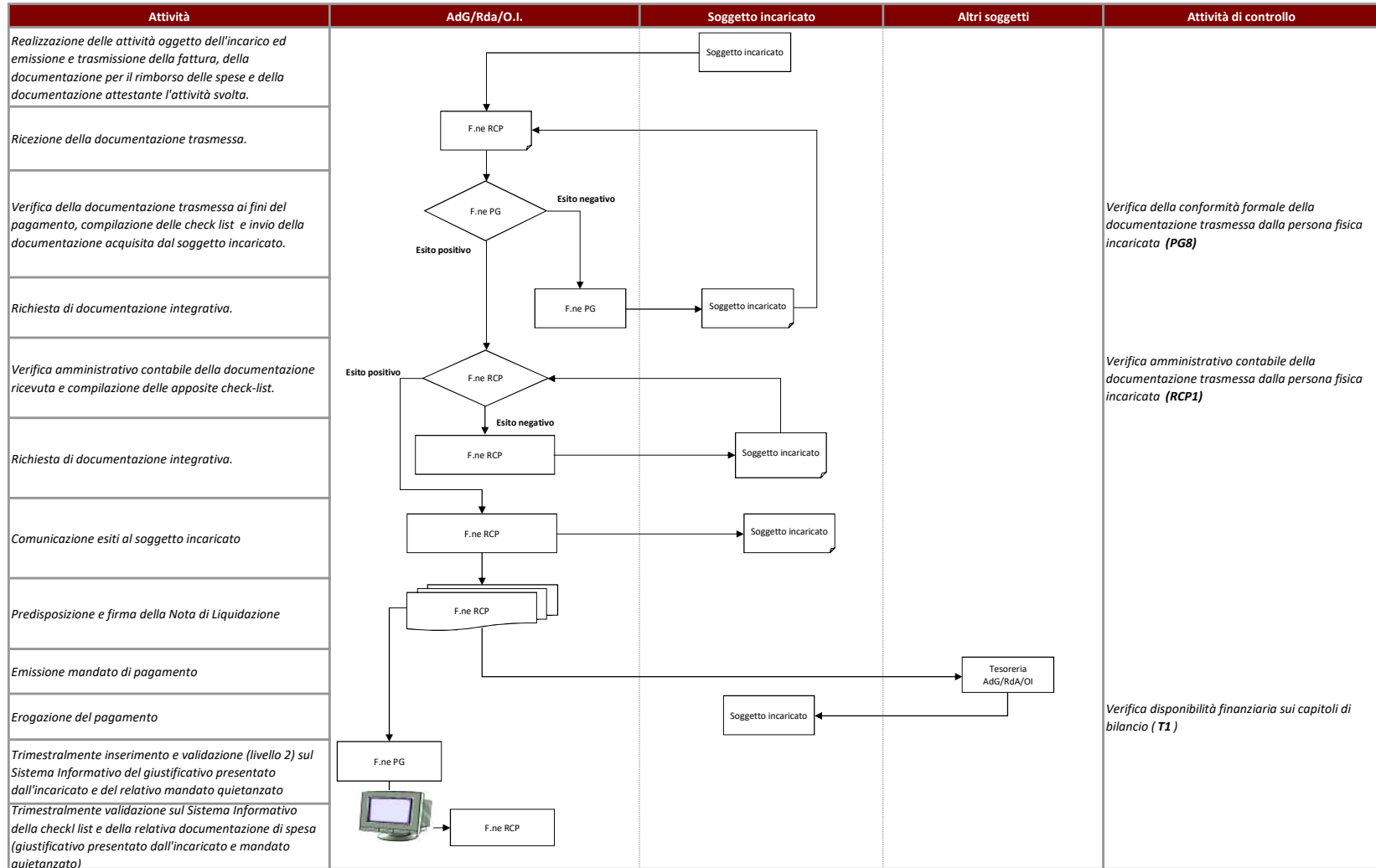


**Regione Toscana**



## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

**Incarichi professionali  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**





## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	---	-----------------------	-----------

**Sezione Selezione**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento</b></p> <p>Assicura la legittimità dell'incarico rispetto alla normativa di riferimento</p> <p>Accerta la presenza delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione conferente;</li> <li>- impossibilità per l'Amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni;</li> <li>- elevata autonomia della prestazione richiesta;</li> <li>- temporaneità dell'incarico.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Reg (UE) 1304/2013</p> <p>Leggi nazionali e regionali relative all'affidamento di incarichi professionali</p>	
<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<p><b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b></p> <p>Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari;</li> <li>- la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>POR ICO Toscana,2014-2020.</p> <p>DGR 197/2015</p> <p>Decisione di Giunta 2/2016</p> <p>Descisione di Giunta 4/2016</p>	<p>Atti relativi all'avviso pubblico;</p> <p>Cronogramma;</p> <p>Delibera di approvazione degli elementi essenziali</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Strategia di Comunicazione;</p> <p>Bollettino Ufficiale;</p> <p>Pubblicazione estratti avviso pubblico;</p> <p>Avviso pubblico</p>



Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG3	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare.</p>	<p>DD n.4084 del 14-09-2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT"</p>	<p>Avviso pubblico Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>
PG4	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica dei requisiti dei soggetti selezionati</b></p> <p>Verifica la corretta identificazione del candidato selezionato con riferimento al curriculum presentato</p> <p>Verifica che siano indicati, l'oggetto, le modalità ed i criteri dello svolgimento dell'incarico</p>	<p>Leggi nazionali e regionali relative all'affidamento di incarichi professionali</p>	<p>Atto di affidamento dell'incarico</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG5	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Pubblicazione della selezione/graduatori a sul Bollettino Ufficiale
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.		
PG6	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015 DGR n. 804 del 26 settembre 2011 "Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge regionale 23 luglio 2009, n. 40"	Ricorsi Documentazione relativa all'esame dei ricorsi Graduatoria
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		
PG7	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica degli elementi dell'incarico</b> Assicura che le competenze siano individuate nel rispetto dei principi di: - trasparenza (sulla base dei curricula) - buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idonea capacità tecnica e professionalità).		Curricula professionale degli esperti selezionati

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG8	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica della conformità formale della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015	Contratto di affidamento dell'incarico/lettera di incarico; Documentazione attestante le attività svolte
		Verifica il rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico e della completezza della documentazione ricevuta dalla persona fisica incaricata, con riferimento a: - documentazione attestante le attività svolte; - riepilogo tempi di impegno.		
RCP1	Funzione di rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica amministrativo contabile della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015	Contratto di affidamento dell'incarico/lettera di incarico Documentazione attestante le attività svolte Time sheet Fattura
		Verifica della correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della documentazione giustificativa della spesa; Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell'alimentazione del SI.		
T1	Ufficio Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b>	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità	Nota di liquidazione Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento
		Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.		



**Regione Toscana**



## **AFFIDAMENTO DIRETTO**

*Allegato E.3*

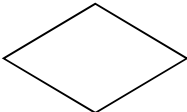





*Versione n. 2 del 13/04/2018*

*Versione n. 1 del 02/12/2016*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
T	Tesoreria

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



**Regione Toscana**



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Affidamento diretto**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo			
<i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento</i>	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B{F.ne PG}     B -- "esito positivo" --&gt; C[F.ne PG]     B -- "esito negativo" --&gt; D[F.ne PG]     C &lt;--&gt; E[Ente in house]     D &lt;--&gt; F[Ente in house]     E --&gt; B     F --&gt; B             </pre>						
<i>Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto</i>							<i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento ( PG1)</i>
<i>Richiesta di documentazione comprovante il possesso dei requisiti</i>							<i>Verifica della sussistenza dei requisiti giuridici amministrativi e tecnico-organizzativi (PG2)</i>
<i>Predisposizione e stipula del contratto</i>							<i>Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale (PG3)</i>



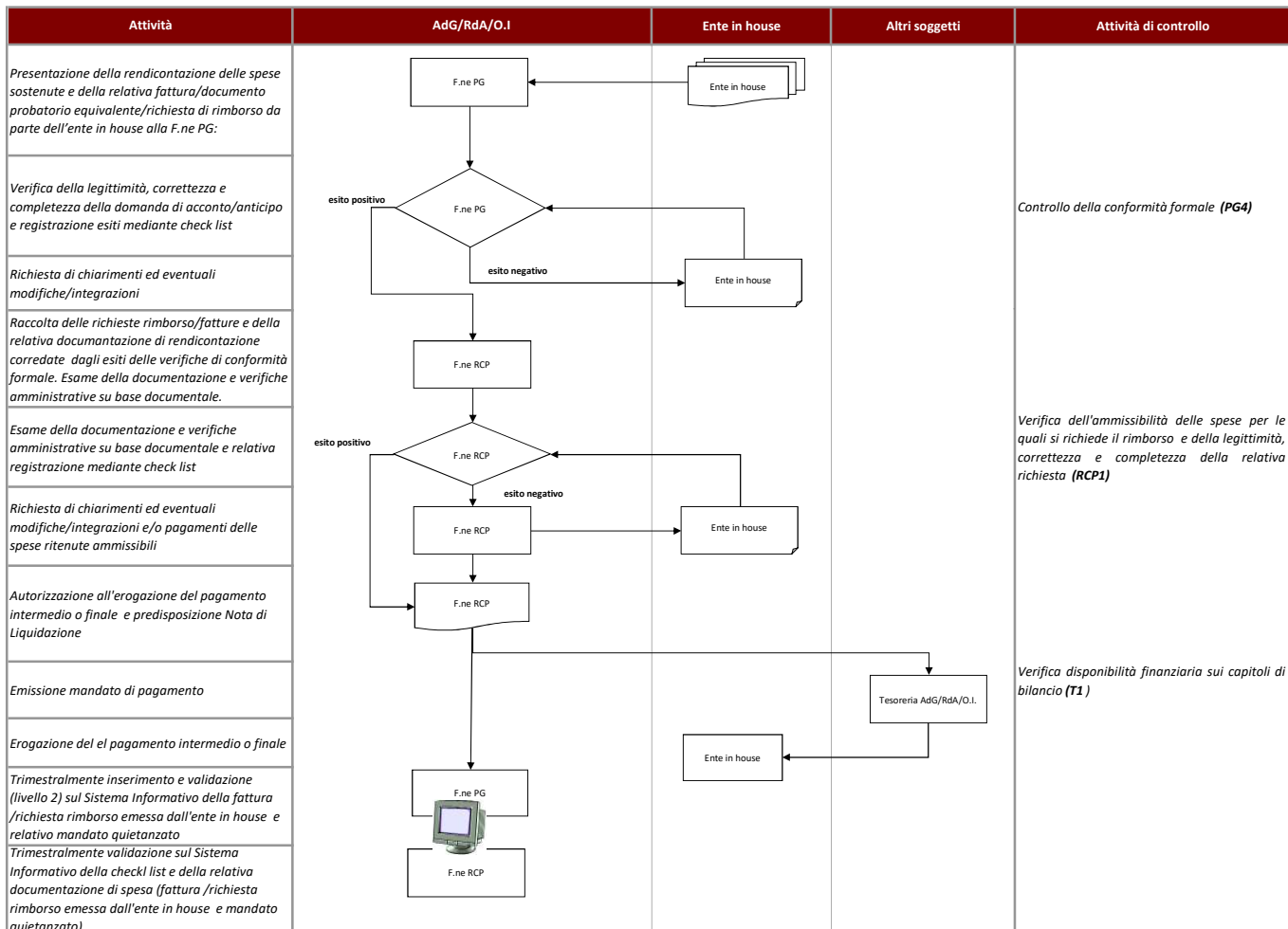
**Regione Toscana**



## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



**Affidamento diretto - Operazioni a titolarità  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



<sup>1</sup> La documentazione di spesa (rendiconto) sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti del AdG o RdA competente



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	---	-----------------------	-----------

**Sezione Selezione**

<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</b></p> <p>La F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente all'Asse del POR FSE Regione Toscana 2014-2020 ed agli obiettivi connessi; e stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durata dell'affidamento</li> <li>- il luogo dell'affidamento;</li> <li>- il compenso predeterminato che deve basarsi su un'analisi per voce di costo;</li> <li>- le modalità di realizzazione dell'affidamento;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013                      POR ICO Toscana, 2014-2020.                      DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di dettaglio</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti giuridici amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>Tali requisiti prevedono che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. che l'Amministrazione eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</li> <li>2. che oltre l'80% delle attività della società venga effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta (destinazione prevalente);</li> <li>3. che nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima (partecipazione pubblica);</li> <li>4. che sia garantita congruità tecnico economica. La scelta dell'amministrazione tra il sistema dell'affidamento tramite procedura di gara pubblica e il sistema dell'affidamento in house si deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.</li> </ol>	<p>D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 5, comma 1                      Principi comuni in materia di esclusione tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico</p>	<p>Atto costitutivo dell'ente;                      Statuto dell'ente;                      Ordinamento dell'ente Preventivo</p>
<b>PG3</b>	<i>Funzione di Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale</b></p> <p>Verifica che il contratto/disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alle modalità di realizzazione del servizio affidato.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>Contratto/disciplinare Documentazione amministrativa dell'ente in house</p>

Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG4	Funzione Programmazione Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum ammissibilità	Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso Rendiconto delle spese sostenute
		Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione/disciplinare rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti; Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa; Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione presentata (corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione ad esempio suddivisione per voce di spesa); Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura/richiesta di rimborso o altro documento probatorio equivalente e presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, ecc.) e correttezza dell'importo richiesto rispetto alle spese effettivamente presentate;		
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo Pagamento	<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum ammissibilità	Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso DURC Rendiconto delle spese sostenute Contratti con il personale coinvolto Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto.
		Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della fattura , elenco giustificativi di spesa, presenza degli stessi); Verifica della regolarità finanziaria e dell'ammissibilità della spesa verificando i seguenti aspetti: a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale; c) la riferibilità della spesa all'ente in house e all'operazione selezionata Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e dell'effettivo inserimento dei dati sul SI; Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)		
T1	Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b> Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento all'ente in house ed all'ammontare del credito. Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto. Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reversale di incasso



**Regione Toscana**



## **AVVISO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' IN CONCESSIONE**

*Allegato E.4*

*Versione 5 del 7/12/2018*

*Versione n. 4 del 08/08/2018*

*Versione n. 3 del 13/04/2018*

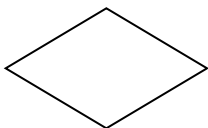
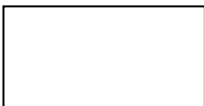




*Versione n. 2 del 01/12/2017*

*Versione n. 1 del 02/12/2017*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
DG	Direttore Generale

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



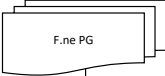
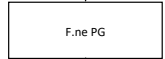
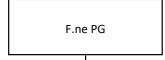
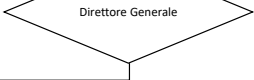
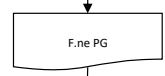

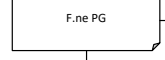
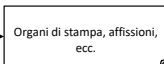
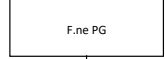
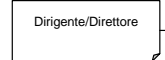

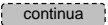
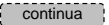
**Regione Toscana**



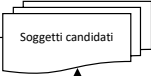

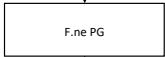
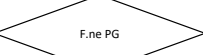
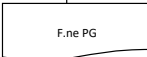

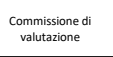

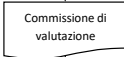
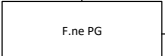

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Avviso per il finanziamento di attività in concessione

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.</i>				
<i>Organizzazione e pianificazione delle azioni preliminari per la pubblicazione dell'avviso per la sua diffusione ai potenziali soggetti attuatori</i>				
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico</i>				
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico</i>				<i>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</i>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>				
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>				
<i>Divulgazione dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</i>
<i>Individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione</i>				<i>Verifica dei requisiti dei valutatori (PG2)</i>
<i>Atto di nomina convocazione della Commissione di valutazione</i>				
				



Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	<i>continua</i>		<i>continua</i>	
<i>Predisposizione e presentazione dei progetti correlati dal Piano Formativo finanziario oppure dalla scheda preventivo<sup>1</sup></i>				
<i>Trasmissione telematica delle domande</i>				
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>				
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>				
<i>Eventuale comunicazione al soggetto candidato di non ammissibilità o dove ne ricorrono le condizioni di regolarizzazione documentale</i>	<p>esito negativo</p>			
<i>Stesura verbali istruttoria ammissibilità</i>	<p>esito positivo</p> 			
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione /Nucleo di valutazione per la valutazione tecnica dei progetti</i>				
<i>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</i>				
<i>Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</i>				
<i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti ai Soggetti aggiudicatari</i>				
	<i>continua</i>		<i>continua</i>	
				<p><i>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (PG4)</i></p> <p><i>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso (CDV1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (PG5)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG6)</i></p>

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo				
	continua		continua					
Eventuale produzione dei ricorsi								
Esame dei ricorsi ed eventuale riconvocazione del Ila Commissione/Nucleo di valutazione					Commissione di valutazione			Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (PG7)
Rigetto del ricorso e relativa comunicazione agli interessati								
Approvazione nuova graduatoria e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti ai soggetti ricorrenti								
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo al la Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi								
Eventuale rinuncia del soggetto aggiudicatario								
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari								Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (PG8)
Stipula convenzione/concessione tra AdG/RdA/O.I. e Soggetto attuatore				Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (PG9)				

<sup>1</sup>Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 67 Reg. (UE) n 1303/2013 e articolo 14 Reg. (UE) n 1304/2013 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard

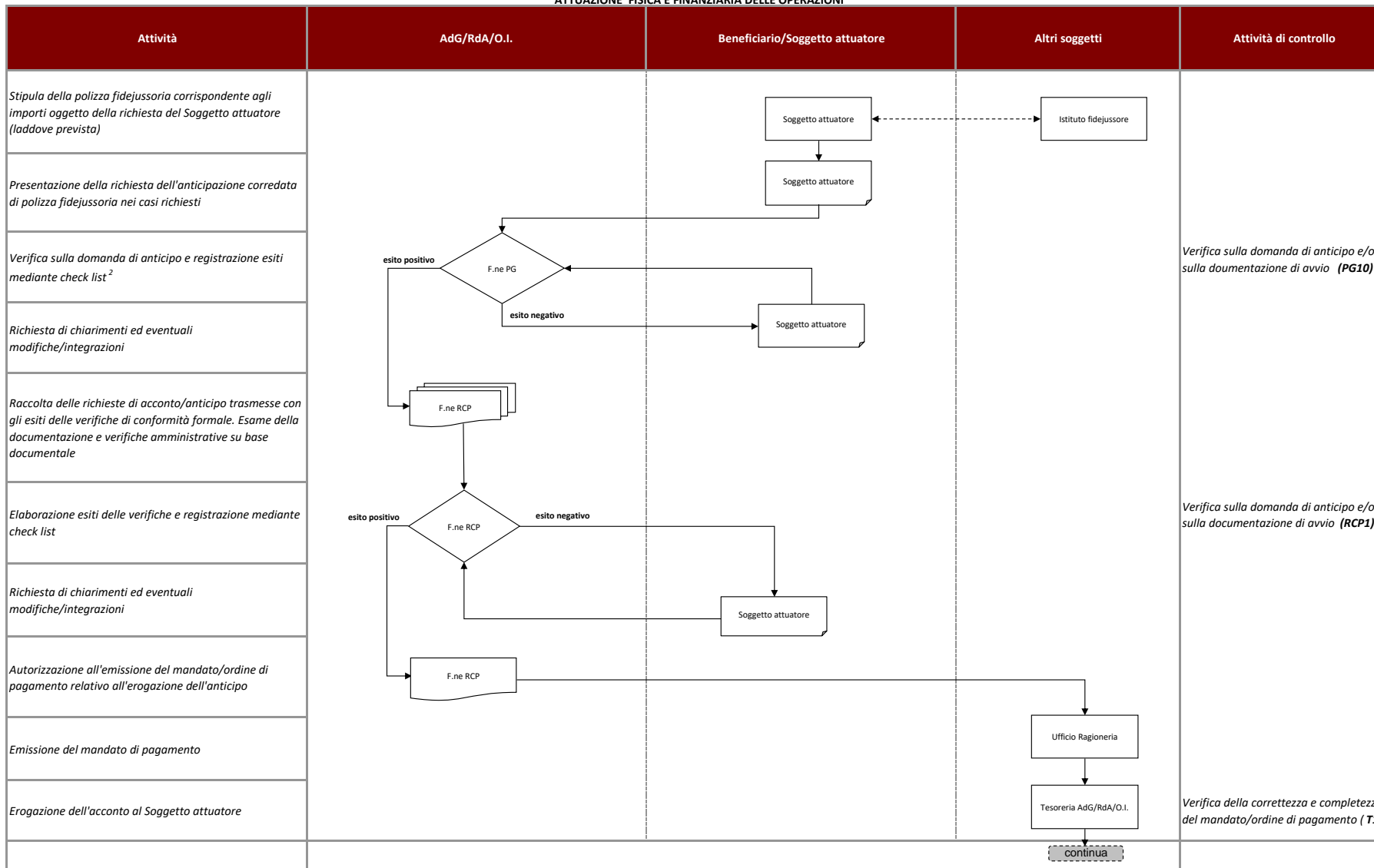


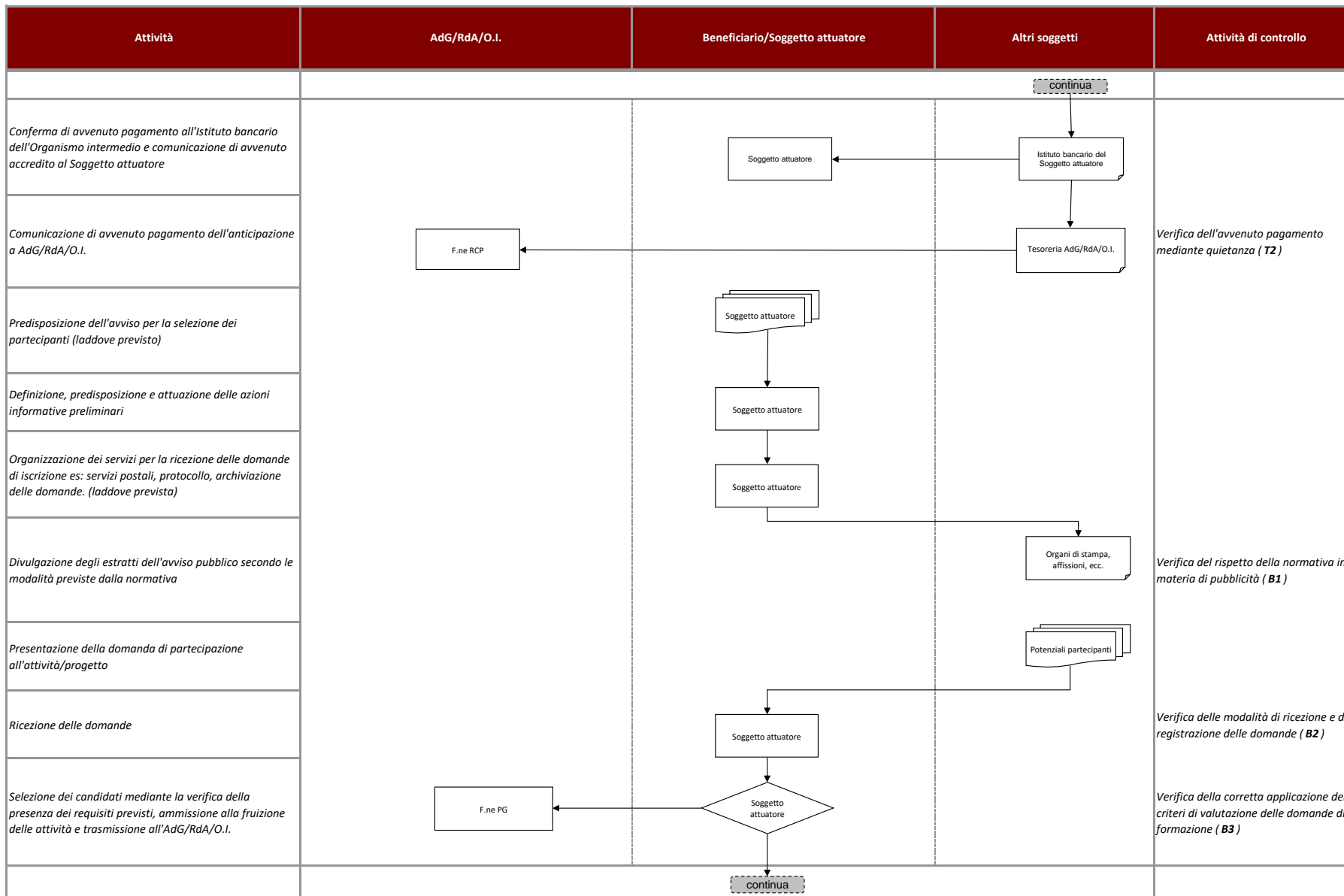
**Regione Toscana**

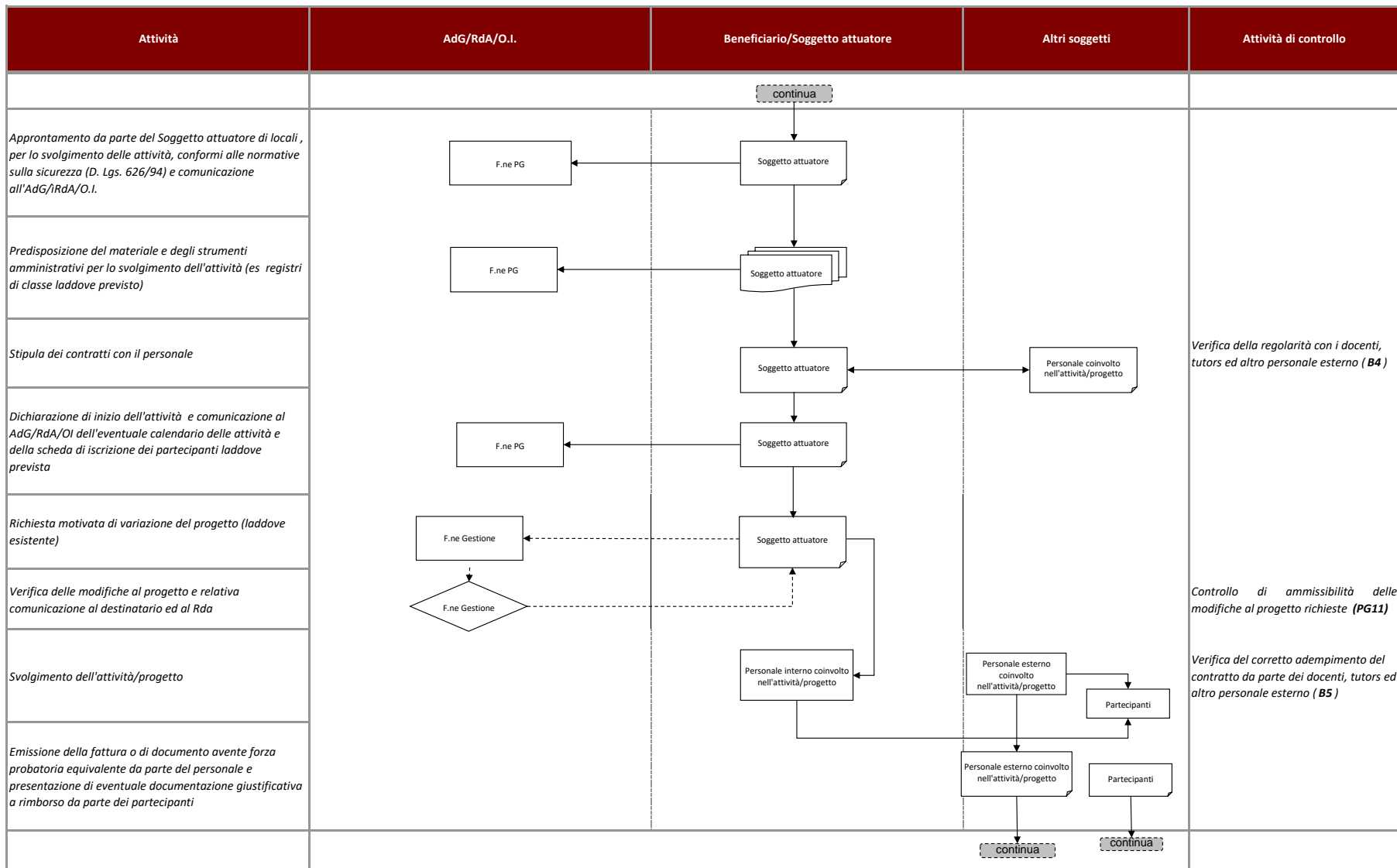



## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

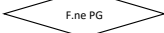
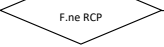
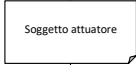


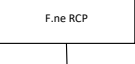


**Avviso per il finanziamento di attività in concessione  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



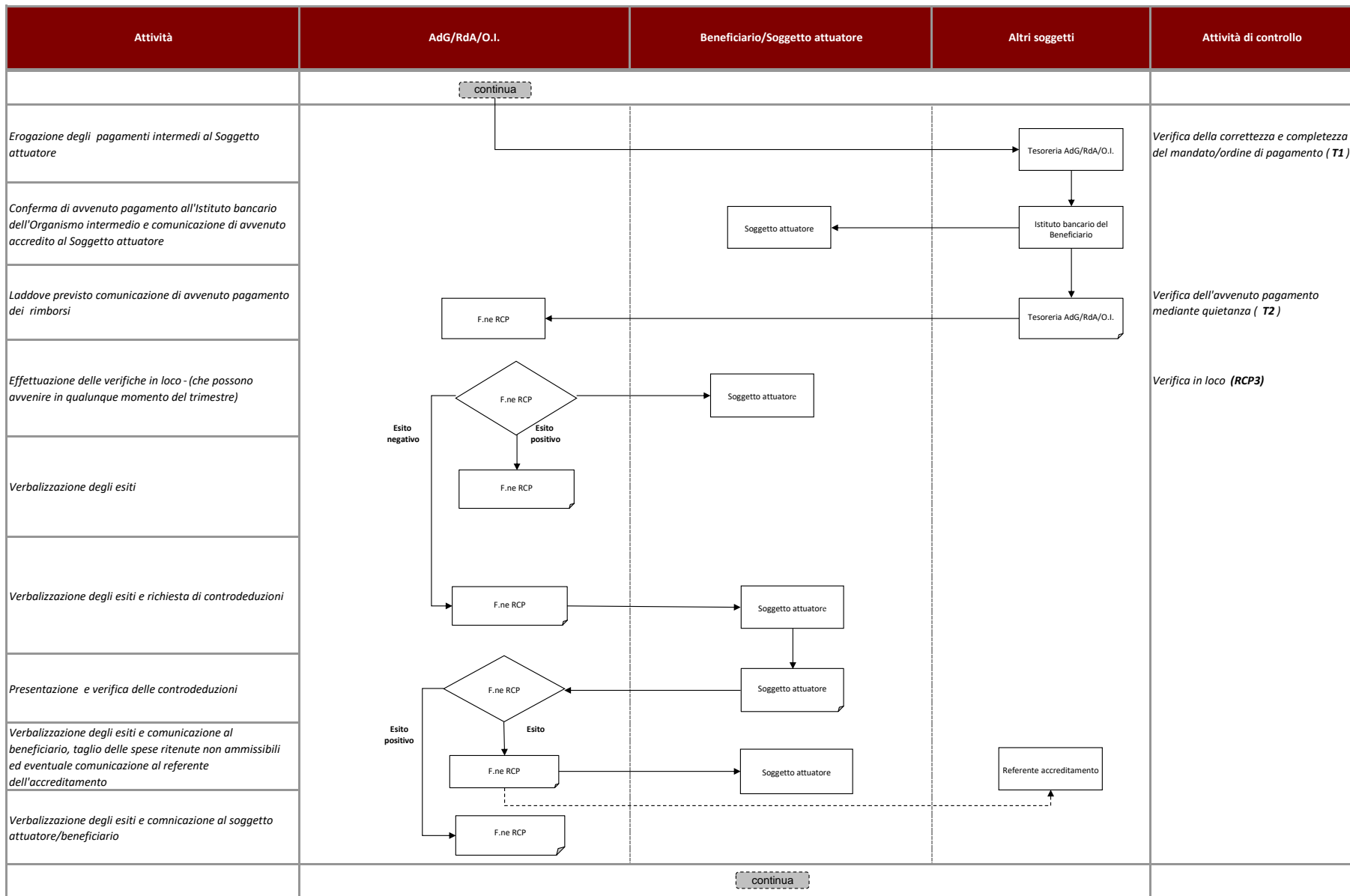




Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese</p>		<p>Soggetto attuatore</p>	<p>continua</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Soggetto attuatore</p>		<p>Soggetto attuatore</p>	<p>Istituto bancario del Beneficiario</p>	<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</p>
<p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno</p>		<p>Personale interno coinvolto nell'attività/progetto</p>	<p>Personale esterno coinvolto nell'attività/progetto</p>	
<p>Ricezione della quietanza liberatoria</p>		<p>Soggetto attuatore</p>	<p>Partecipanti</p>	
<p>Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo regionale</p>		<p>Soggetto attuatore/ Beneficiario</p>		
<p>Predisposizione e presentazione della domanda di rimborso attestante la spesa sostenuta o l'avanzamento dell'attività*</p>				
<p>Visualizzazione delle domande di rimborso su sistema informativo e svolgimento dei controlli amministrativi</p>	<p>F.ne PG</p>			
	<p>continua</p>			

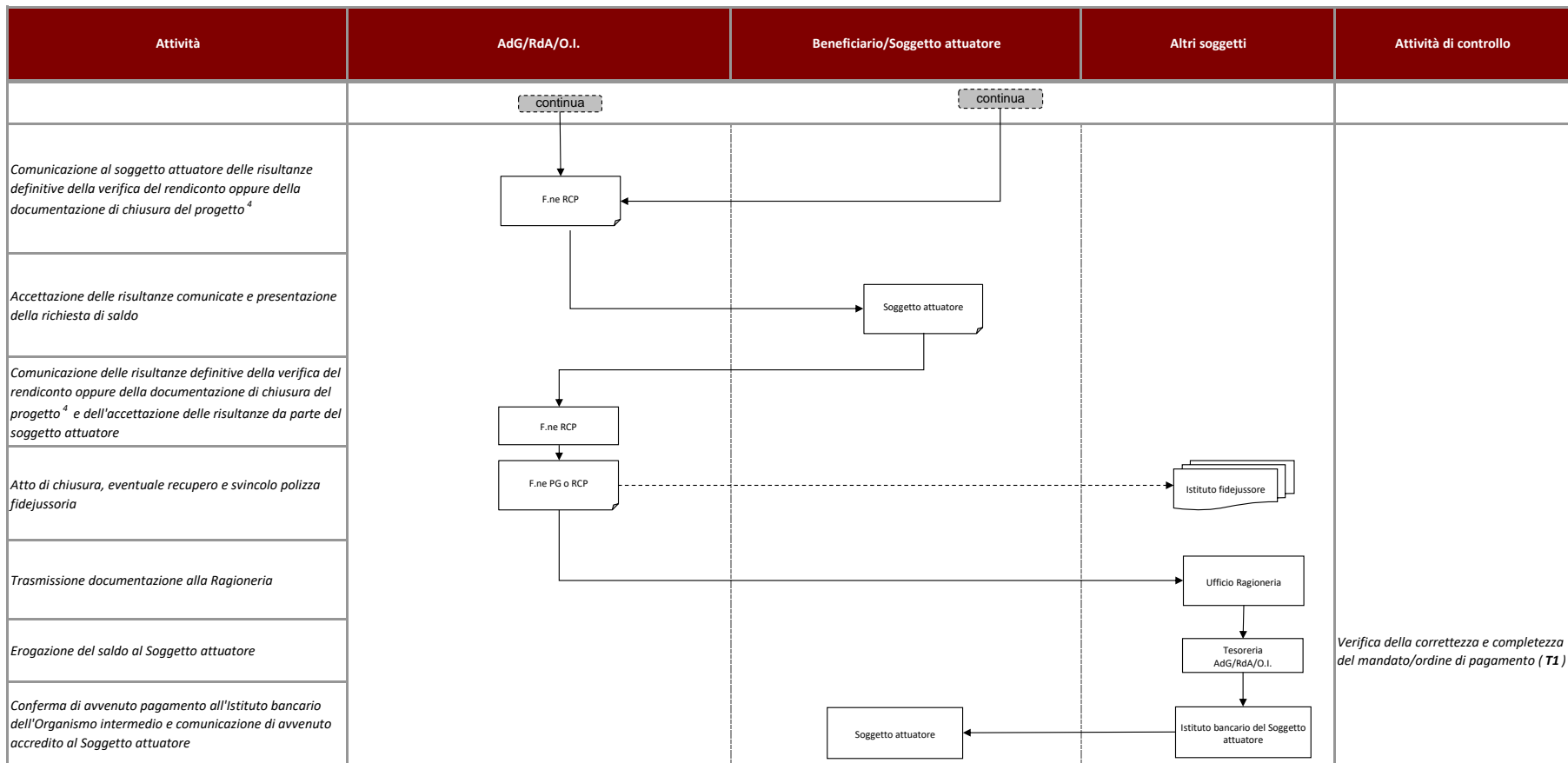
Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>			
<p>Compilazione check list relativa a controlli formali amministrativi per il controllo di I livello</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute <b>(PG12)</b></p>
<p>Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali e compilazione relative check list</p>				<p>Controlli di I livello documentali al fine del rimborso delle spese sostenute <b>(RCP2)</b></p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>				
<p>Invio integrazioni</p>				
<p>Svolgimento dei controlli sulle integrazioni presentate entro i termini previsti per il trimestre</p>				
<p>Nel trimestre in corso vengono escluse le spese non ammissibili</p>				
<p>Validazione delle spese ritenute ammissibili sul Sistema Informativo</p>				
<p>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al rimborso</p>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>			





Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Conclusioni del corso ed indizione del calendario di esami (laddove previsto)</i>		Soggetto attuatore	Partecipanti	
<i>Nomina della commissione di esame (laddove previsto)</i>		Commissione di esame		
<i>Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame del Soggetto attuatore (laddove previsto)</i>		Commissione di esame	Partecipanti	
<i>Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei (laddove previsto)</i>		Commissione di esame		
<i>Comunicazione degli esiti degli esami all'Organismo intermedio (laddove previsto)</i>	F.ne PG	Soggetto attuatore		
<i>Rilascio degli attestati ai soggetti idonei e consegna ai partecipanti da parte del Soggetto attuatore</i>	AdG/RdA/O.I.	Soggetto attuatore	Partecipanti idonei	
<i>Comunicazione conclusioni delle attività</i>	F.ne PG	Soggetto attuatore		
<i>Predisposizione da parte del Soggetto attuatore della rendicontazione oppure della documentazione di chiusura<sup>4</sup> dell'intero progetto</i>		Soggetto attuatore		
		continua		

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto<sup>4</sup>. Eventuale richiesta di svincolo parziale della polizza fidejussoria.</p>		<p>continua</p> <p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati</p>		<p>Soggetto attuatore</p>		<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (PG13)</p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>		<p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Invio della documentazione di spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento</p>		<p>F.ne RCP</p>		
<p>Svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo</p>		<p>F.ne RCP</p>		<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo (RCP4)</p>
<p>Richiesta integrazioni</p>		<p>F.ne RCP</p> <p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Predisposizione integrazioni e invio</p>		<p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Svolgimento dei controlli sulle integrazioni presentate</p>		<p>F.ne RCP</p>		
	<p>continua</p>	<p>continua</p>		



<sup>4</sup> Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 67 Reg. (UE) n 1303/2013 e articolo 14 Reg. (UE) n 1304/2013 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard.



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione Selezione</b>				
DG1	Direttore Generale	<b>Verifica della proposta decretativa di approvazione avviso</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020.	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
		Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.	DGR 197/2015 Decisione di Giunta 2/2016 Decisione di Giunta 4/2016 <del>DGR 770/2018</del>	
PG1	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG	D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	
PG2	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Verifica dei requisiti dei valutatori</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Curricula; Dichiarazione di indipendenza
		Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.		
PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti</b>	- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. DD n.4084 del 14-09-2015	Avviso pubblico Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)
		Verifica l'avvenuta ricezione delle domande attraverso i servizi di protocollo telematici dell'AdG/RdA/O.I. Questi ricevono la documentazione di domanda, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della consegna) garantendo il rispetto dei termini indicati nell'avviso pubblico	Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT".	
PG4	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Bando/avviso pubblico Offerte/domande Progetti Documentazione riguardante l'assetto Organizzativo dei candidati Curricula dei collaboratori Altra documentazione amministrativa
		Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico. Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.		
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso</b>	- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottato dal CdS Altra documentazione amministrativa
		Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione approvati dal CdS e i relativi punteggi stabiliti dall'avviso		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG5	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2014</p>	<p>Avviso pubblico Verbali di istruttoria Verbali di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Atti di Impegno di spesa</p>
PG6	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale</p>
PG7	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b></p> <p>Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti e che sia legittimo nei contenuti. Procede alla valutazione del ricorso partendo dai verbali elaborati dal nucleo di valutazione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione Se del caso può essere convocato nuovamente il nucleo di valutazione perché riformuli il procedimento di valutazione tecnica per i progetti oggetto di ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutti i progetti valutati.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015 DGR n. 804 del 26 settembre 2011 "Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge regionale 23 luglio 2009, n.</p>	<p>Ricorsi Documentazione relativa all'esame dei ricorsi Graduatoria Progetti Verbali e atti del Nucleo di valutazione.</p>
PG8	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</b></p> <p>Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015</p>	<p>Avviso pubblico Graduatoria Comunicazione di rinuncia Elenco beneficiari rinunciatari Atti di impegno di spesa</p>
PG9	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015</p>	<p>Convenzione Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa del Soggetto attuatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG10	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo e/o sulla documentazione di avvio</b>  <i>Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Programmazione/Gestione controlla i seguenti aspetti:</i> - che il soggetto attuatore/partner di attività formative sia in regola con la normativa per l'accreditamento; - la presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq) - l'alimentazione del sistema informativo regionale da parte del beneficiario  <i>Inoltre in presenza della domanda di anticipo la funzione gestione controlla anche i seguenti aspetti:</i> - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio; - l'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza ed all'importo garantito; - che il soggetto che ha emesso fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Avviso Convenzione Domanda di anticipo Polizza fideiussoria
		<b>Interventi non formativi - Verifica sulla documentazione di avvio e su eventuale richiesta di anticipo</b>  Ad avvio dell'intervento il beneficiario è tenuto ad inviare la documentazione prevista dall'avviso comprensiva dell'eventuale richiesta di anticipo. Rispetto a tale documentazione i controlli vertono su: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso;  - la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso;	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc.) Richiesta di anticipo
RCP1	Funzione Rendicontazione/ controllo/pagamento	<b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo</b>  <i>Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento controlla i seguenti aspetti:</i> - regolarità formale della convenzione /concessione (esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.); - il corretto inserimento da parte della funzione di Programmazione/Gestione del progetto nel Sistema informativo. - controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione;  <i>Inoltre in presenza di domanda di anticipo da parte della funzione rendicontazione/controllo/pagamento controlla anche i seguenti aspetti:</i> - correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc); - requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner; - controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione;	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Avviso Convenzione Domanda di anticipo
		<b>Interventi non formativi - Verifica sulla documentazione di avvio e su eventuale richiesta di anticipo</b> A seguito dei controlli della Funzione di Programmazione/Gestione viene verificato: - la sussistenza e regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione; - la presenza all'interno del progetto di un numero minimo di destinatari da raggiungere (qualora previsto dall'avviso); i controlli effettuati dalla F.ne PG; - il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI. Inoltre dove è presente la richiesta di anticipo viene verificato: - la corretta compilazione della richiesta d'anticipo secondo il format previsto dall'avviso; - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo; - requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc.) Richiesta di anticipo
T1	Tesoreria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b>  Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito.	Regolamento di contabilità dell'ente	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Elenco beneficiari e relativi importi assegnati
T2	Tesoreria	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b>  Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.		Dichiarazione di quietanza Mandato/Ordine di pagamento quietanzato Titoli di pagamento Reversale di incasso



Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B1	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Atti relativi all'avviso di selezione partecipanti Pubblicazione estratti avviso pubblico
B2	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)
B3	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso Domande di formazione Protocollo di ricezione delle domande
B4	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione</b></p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.).</p>	- Codice Civile - CCNL di categoria	Contratti
PG11	Funzione Gestione	<p><b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b></p> <p>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il POR FSE approvato in sede di CdS, con il relativo avviso e con la normativa di gestione degli interventi</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i.	Bando/avviso Convenzione Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche
B5	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte personale coinvolto</b></p> <p>Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum ammissibilità	Contratti Materiale Registri (laddove previsti) Schede di valutazione Altro

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B6	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni;</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa;</li> <li>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione;</li> <li>- 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</li> <li>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.</li> </ul>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum ammissibilità	Contratti con il personale coinvolto Contratti con eventuali società esterne Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti
B7	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito.</p>		Titolo di pagamento Mandato/ordine di pagamento Fatture o altri documenti equipollenti
PG12	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Interventi formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La Funzione di Programmazione/Gestione verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso) e delle attività (nel caso di progetti a costi unitari standard) e fisico dell'operazione (tramite inserimento dati di iscrizione e partecipazione degli allievi);</li> <li>- che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati (per i progetti a costi standard)</li> <li>- la trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da calendario ed elenco nominativo ed eventuali curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse</li> <li>- la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento</li> <li>- la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output)</li> <li>- il mantenimento della copertura della garanzia fideiussoria.</li> </ul> <p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La Funzione di Programmazione/Gestione verifica l'alimentazione puntuale e completa del SI regionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i dati di avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e della relativa documentazione probatoria di cui si richiede il rimborso;</li> <li>b) i dati di avanzamento fisico dell'operazione, tramite inserimento dei dati anagrafici dei destinatari.</li> </ul> <p>Inoltre verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione attraverso il riscontro dell'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri presenza/time sheet.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Giustificativi di spesa quietanzati; Registri; Comunicazione inizio attività; Elenco partecipanti; Curricula docenti; Eventuali relazioni di avanzamento; Progetto approvato; Convenzione
			Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso	Richiesta di contributo; Mandati/Ordini di pagamento Registri presenze

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP2	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Interventi formativi e non formativi - Controlli di I livello documentali del rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La funzione preposta verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI (solo per le operazioni con rendicontazione delle spese):</li> <li>- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (solo per le operazioni con rendicontazione delle)</li> <li>- la corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti attraverso scansione dei documenti (per le operazioni a</li> <li>- requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione di gestione;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso</p>	<p>Contratti con il personale coinvolto Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto; Registri didattici Richiesta di contributo; Mandati/Ordini di pagamento Registri presenze; Dichiarazione costitutiva di atto di presenze</p>
RCP4	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Verifiche in loco</b></p> <p>Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività. Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione. Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente). Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi.</p> <p><b>Per i soli progetti con rendicontazione delle spese in loco vengono inoltre eseguiti i seguenti controlli:</b></p> <p>Verifica della documentazione di spesa in originale. Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato. Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse. Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale. Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale. Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza. Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato.</p> <p>Riferibilità della spesa al progetto</p> <p><b>Per ogni tipologia di operazione vengono eseguiti i seguenti controlli</b></p> <p>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.). Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività. Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo (ad es. numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore, previste e svolte); e nel caso specifico di progetti a costi unitari standard la verifica della coerenza dei dati presenti nel sistema informativo ed utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale.</p> <p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato Verifica della presenza effettiva dell'attività. Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri. Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi;</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE</p>	<p>Materiale informativo; Avviso selezione partecipanti; Domande di iscrizione; Documentazione e prove di selezione; Documentazione di spesa in originale; Registri, Contratti del personale impegnato; Curricula; Materiale didattico.</p>
RCP4	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato Verifica della presenza effettiva dell'attività. Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri. Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi;</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE</p>	<p>Materiale informativo; Avviso selezione partecipanti; Domande di iscrizione; Documentazione e prove di selezione; Documentazione di spesa in originale; Registri, Contratti del personale impegnato; Curricula; Materiale didattico. Verbal di precedenti controlli. Materiale sicurezza Polizze assicurative</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>In presenza di stage o tirocinio nel caso di ITS vengono svolti le seguenti verifiche:</b>            Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio            Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;            Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo            Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo            Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella effettivamente svolta dall'allievo            Verifica della presenza del registro            Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo            Verifica della corretta compilazione dei registri*            Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Progetto formativo Convenzione Registro Verbali di precedenti controlli.
RCP4	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi non formativi</b>            I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:            • Amministrativi attraverso la verifica:            - dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;            - della coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa;            - dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;            • Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa attraverso la verifica:            - della correttezza e della conformità dei documenti dal punto di vista normativo;            - della riferibilità della spesa all'operazione selezionata            • Regolarità dell'esecuzione attraverso la verifica:            - del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.) e del rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (es. dell'applicazione del piano di comunicazione presentato);            - del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività;            - della coerenza dei dati fisici presenti nel SI;            - dell'effettiva fruizione del servizio erogato al destinatario attraverso verifiche sui registri/time sheet</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso	Materiale informativo; Liste di attesa; Documentazione di spesa in originale; Registri, Convenzioni Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari
PG13	Funzione Programmazione/Gestione	<p><b>Interventi formativi - Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>            Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa o di chiusura progetto.            Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (ad esempio la corretta suddivisione per voce di spesa per le operazioni con rendicontazione delle spese).            Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante i report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine dell'operazione finanziata e, per le operazioni a costi unitari standard, mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto.            Verifica dei registri e delle % di partecipazione allievi, al fine di verificare la correttezza degli ammessi all'esame finale (nel caso di costi reali)            Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario, e fisico dell'operazione</p> <p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>            I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi:            - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale;            - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e fisico dell'operazione;            - la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta dall'avviso</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura
			Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso	Rendicontazione delle spese Relazione finale di sintesi; va agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo</b></p> <p>Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto o della documentazione di chiusura e del rispetto di eventuali deroghe/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.</p> <p>Verifica dei requisiti di regolarità amministrativa (DURC) del soggetto capofila e dei partners</p> <p><b>Nel caso di operazioni con rendicontazione delle spese:</b></p> <p>Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere e dei controlli di II livello.</p> <p>Verifica del rispetto del limite percentuale dei costi indiretti calcolati sulle spese ammissibile (per i progetti con rendicontazione a costi reali).</p> <p>Verifica formale sui documenti rispetto alle normative nazionali.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura Originali di spesa Registri Deroghe autorizzazioni Dichiarazioni Prospetti riepilogativi presenze Documentazione per affidamenti a
RCP4	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica dell'ammissibilità delle spese, in generale e con particolare attenzione alle spese di personale, di locazione/leasing/ammortamento, materiali ed attrezzature, delega a terzi.</p> <p>Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese rendicontate e ammissibili con i relativi pagamenti/quietanzamenti</p> <p>Verifica di ammissibilità della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg. (UE) 651/2014.</p> <p><b>Nel caso di operazioni a costi unitari standard:</b></p> <p>Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.</p> <p>Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzia per ciascun allievo la % di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore fad e stage eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la % di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza.</p> <p>Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme.</p> <p>Verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.</p> <p>Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata di curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte (per le operazioni a costi standard).</p> <p>Controllo formale della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE)1343/2017</p> <p><b>In una seconda fase</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).</p> <p>Riscontro dei documenti originali con quelli presentati in copia conforme secondo quanto previsto dalla DGR 1343/2017</p> <p>Verifica dell'incidenza delle spese non ammissibili sul totale rendicontato. La differenza tra importo rendicontato e riconosciuto sia inferiore al 10% (per le operazioni con rendicontazione delle spese), nel caso sia superiore verrà verificato il mantenimento della copertura della garanzia della polizza fidejussoria.</p> <p>Verifica di coerenza tra documenti originali di spesa e documenti presentati in copia conforme a dimostrazione del cofinanziamento privato obbligatorio nel caso di progetti in regime di aiuti (per le operazioni a costi standard).</p>		Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura Originali di spesa Registri Deroghe autorizzazioni Dichiarazioni Prospetti riepilogativi presenze Documentazione per affidamenti a terzi; Documentazione esami/selezioni
RCP4	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Interventi non formativi</b></p> <p>Tutti i controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.F. RCP si concentrano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione;</li> <li>- ammissibilità della spesa in generale e con particolare attenzione alle spese di personale, di locazione/leasing/ammortamento, materiali ed attrezzature, delega a terzi.</li> <li>- completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo;</li> <li>- esattezza e corrispondenza delle spese rendicontate e ammissibili con i relativi pagamenti/quietanzamenti;</li> <li>- rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria;</li> <li>- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali di I e II livello;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva;</li> <li>- l'effettiva realizzazione dei controlli richiesti ai comuni attraverso il controllo dei verbali e la documentazione allegata;</li> <li>- controllo formale sui documenti rispetto alle normative nazionali (firma, documento d'identità, riferimenti normativi...);</li> </ul>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso	Registri, Documentazione di spesa Verbali controlli in loco svolti dai comuni; Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso



**Regione Toscana**



## **AVVISO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' IN CONCESSIONE GESTITI DA UTR**

*Allegato E.5*

*Versione n.5 del 7/12/2018*

*Versione n. 4 del 08/08/2018*

*Versione n. 3 del 13/04/2018*

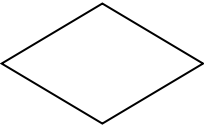



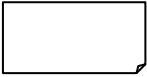

*Versione n. 2 del 01/12/2017*

*Versione n. 1 del 02/12/2017*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne P	F.ne Programmazione - RdA
F.ne G	F.ne Gestione - UTR
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento -UTR
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
DG	Direttore Generale
UTR	Uffici Territoriali Regionali

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



**Regione Toscana**

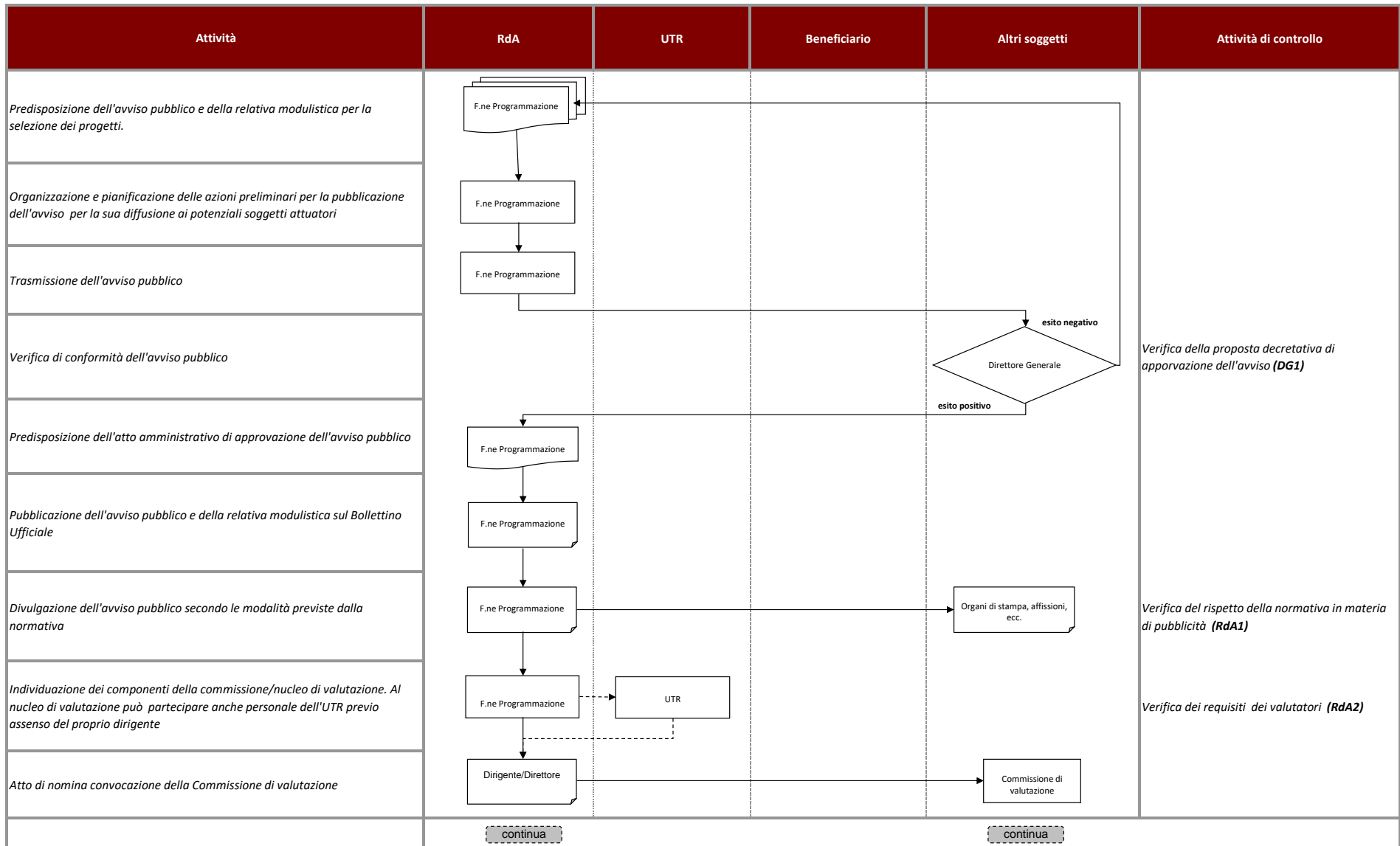


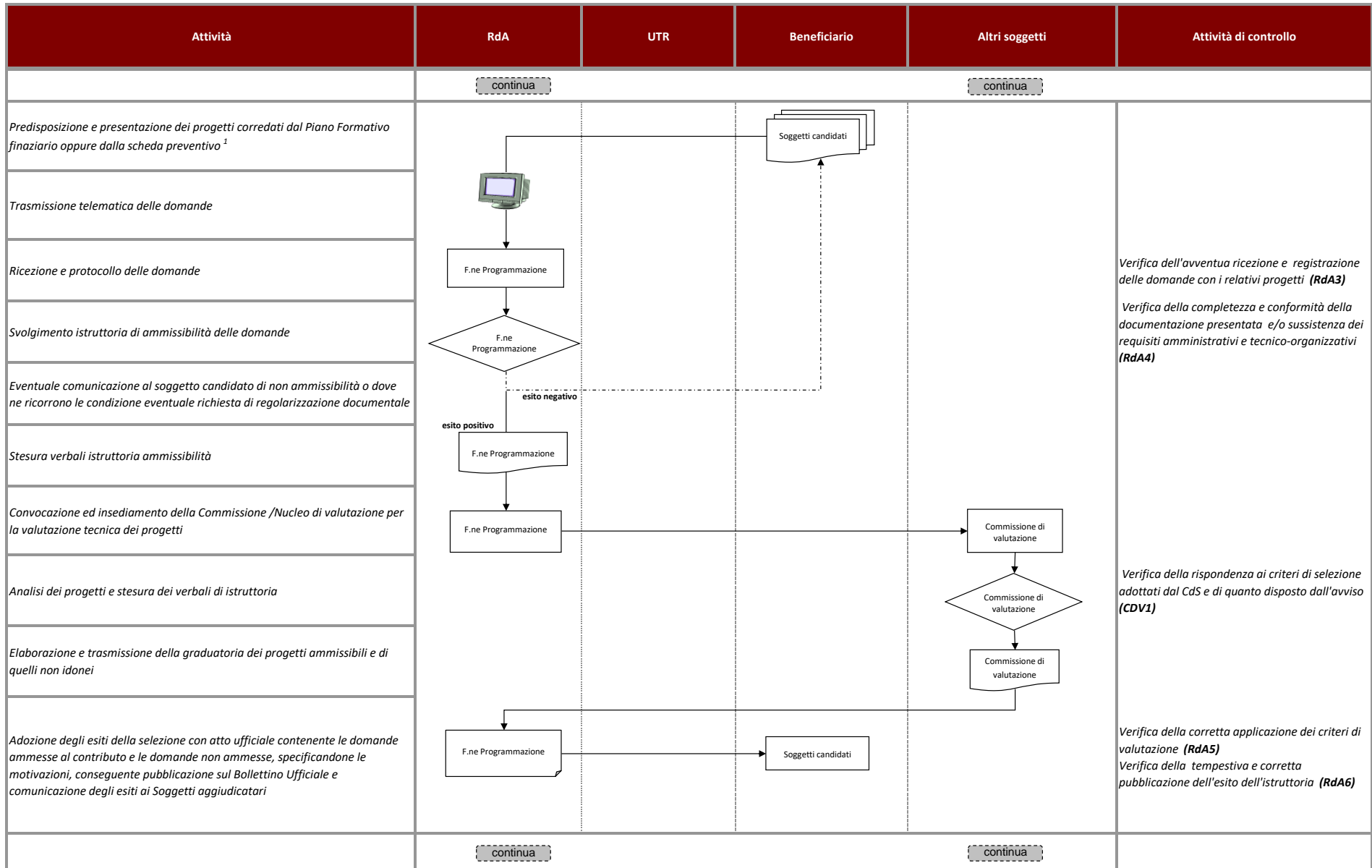
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

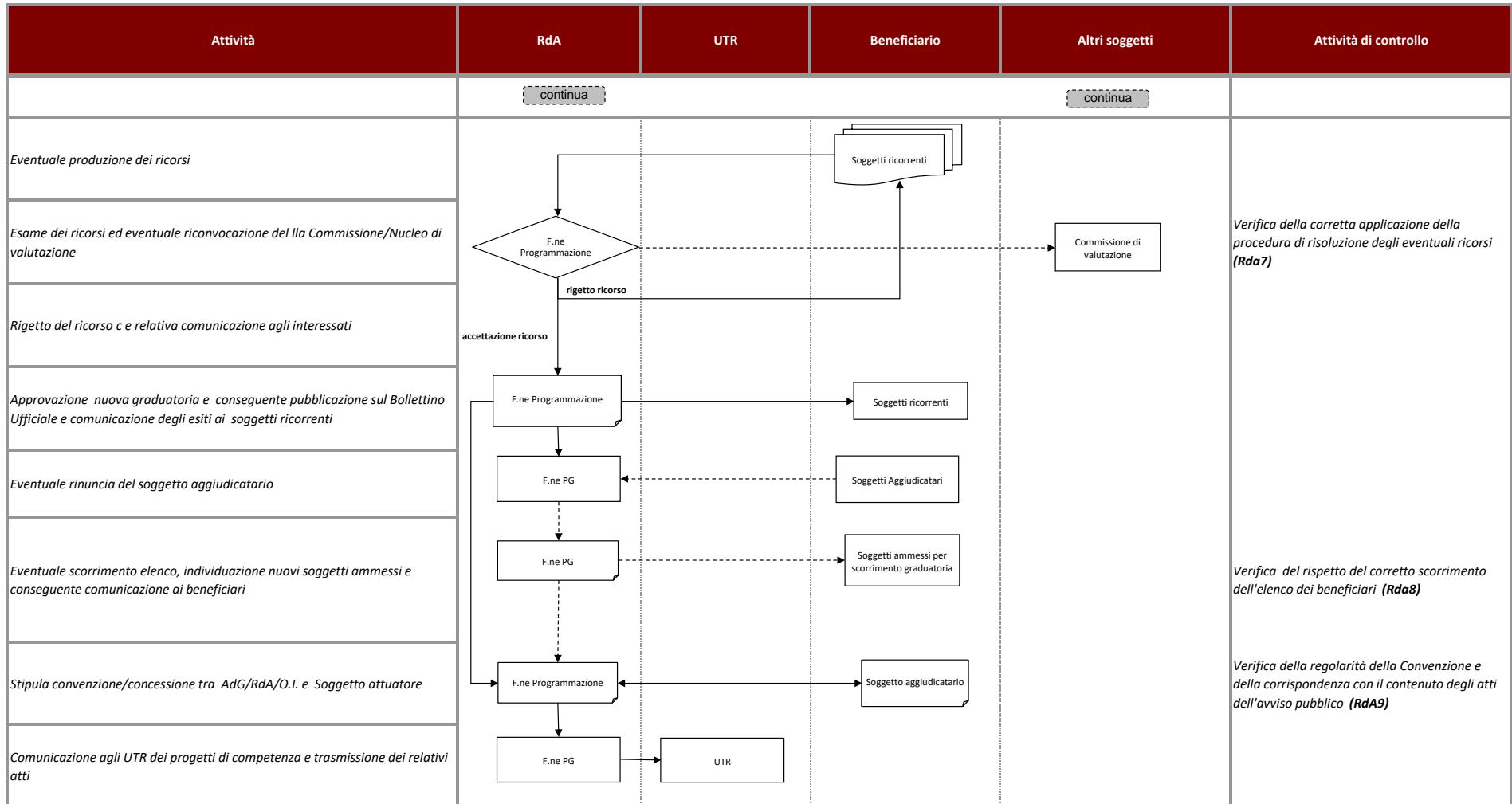


Avviso per il finanziamento di attività in concessione

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI







<sup>1</sup>Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 67 Reg. (UE) n 1303/2013 e articolo 14 Reg. (UE) n 1304/2013 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard




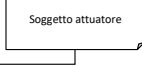
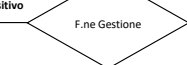
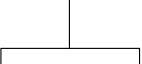
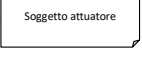
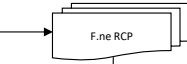
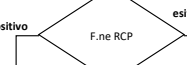

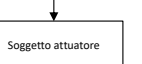
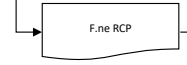
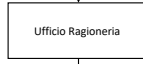
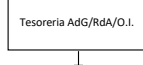

**Regione Toscana**

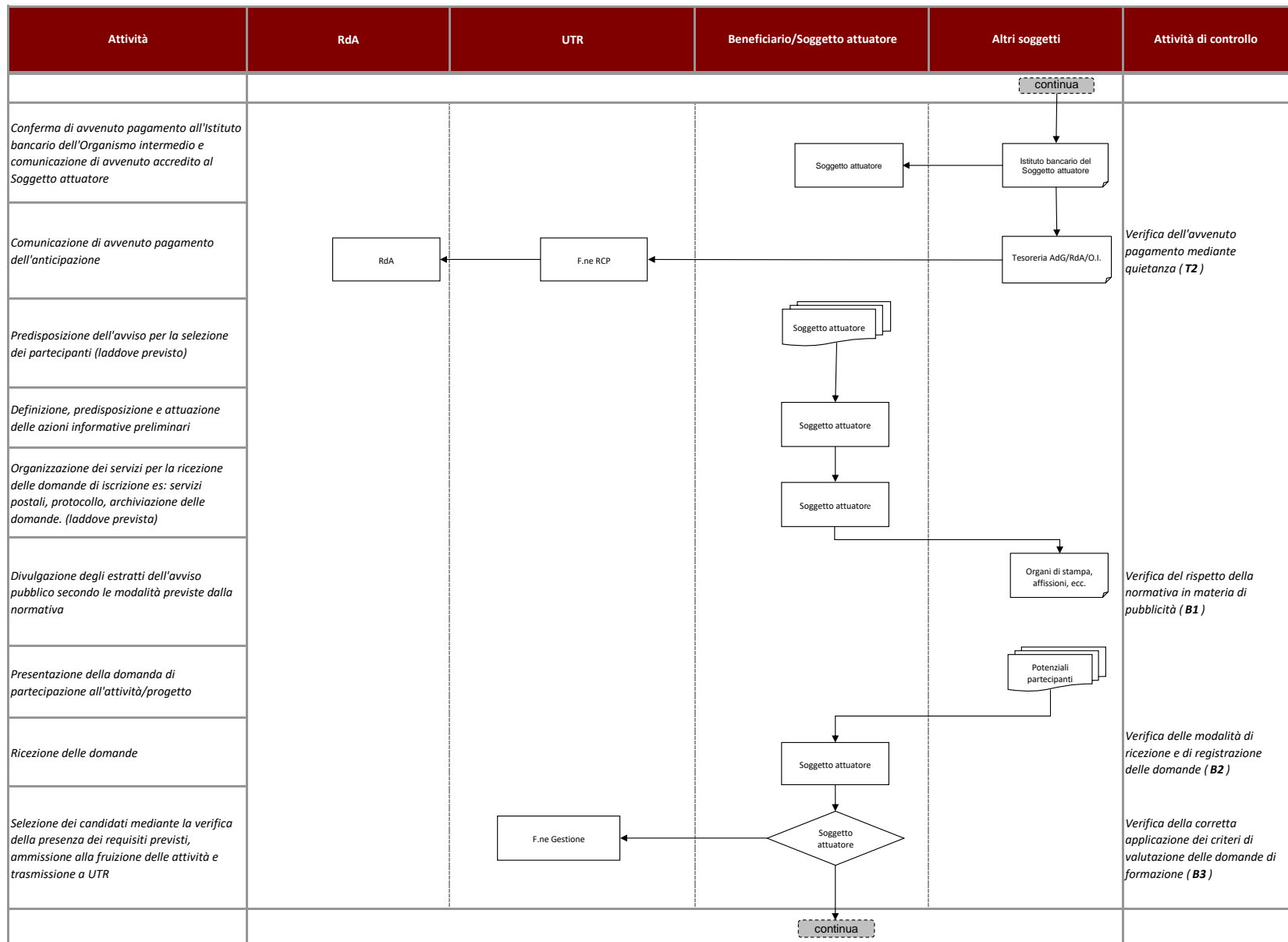


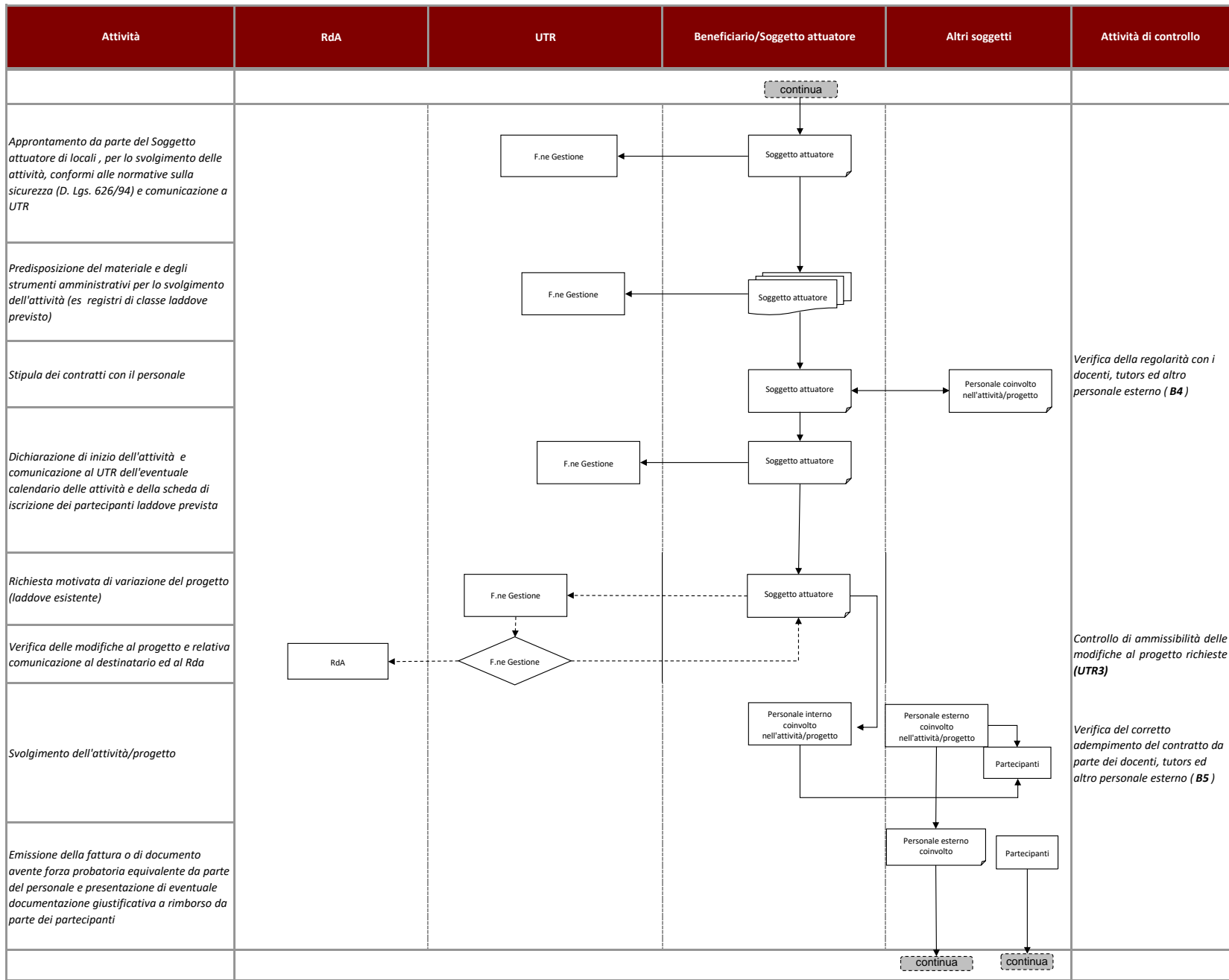
## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI


Avviso per il finanziamento di attività in concessione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI


Attività	RdA	UTR	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del Soggetto attuatore (laddove prevista)					
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata di polizza fidejussoria nei casi richiesti					
Verifica sulla domanda di anticipo e registrazione esiti mediante check list					Verifica sulla domanda di anticipo (UTR1)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni					
Raccolta delle richieste di acconto/anticipo trasmesse con gli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale					
Elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list					Verifica sulla domanda di anticipo (UTR2)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni					
Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'anticipo					
Emissione del mandato di pagamento					
Erogazione dell'acconto al Soggetto attuatore					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (T1)
					

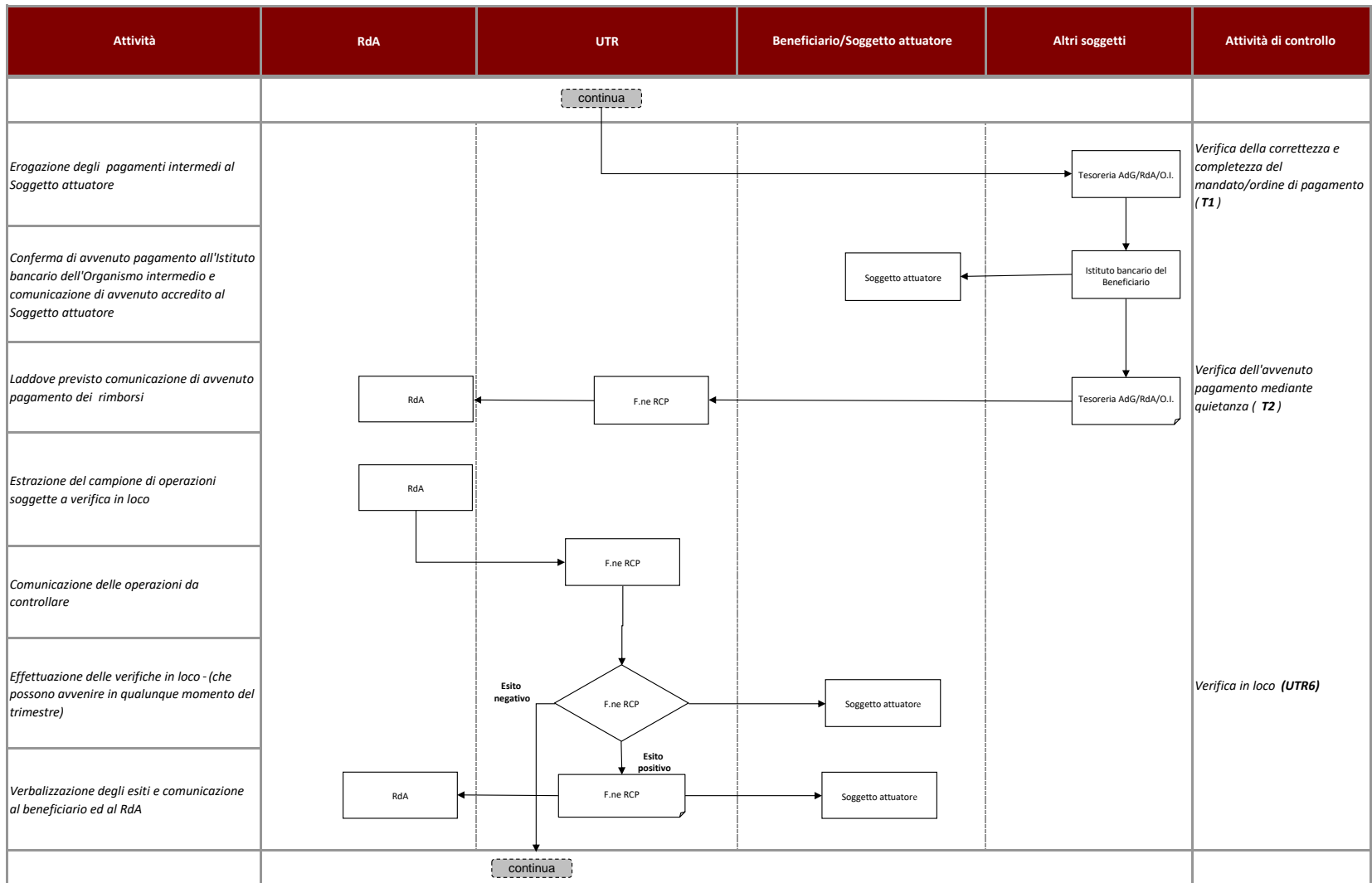


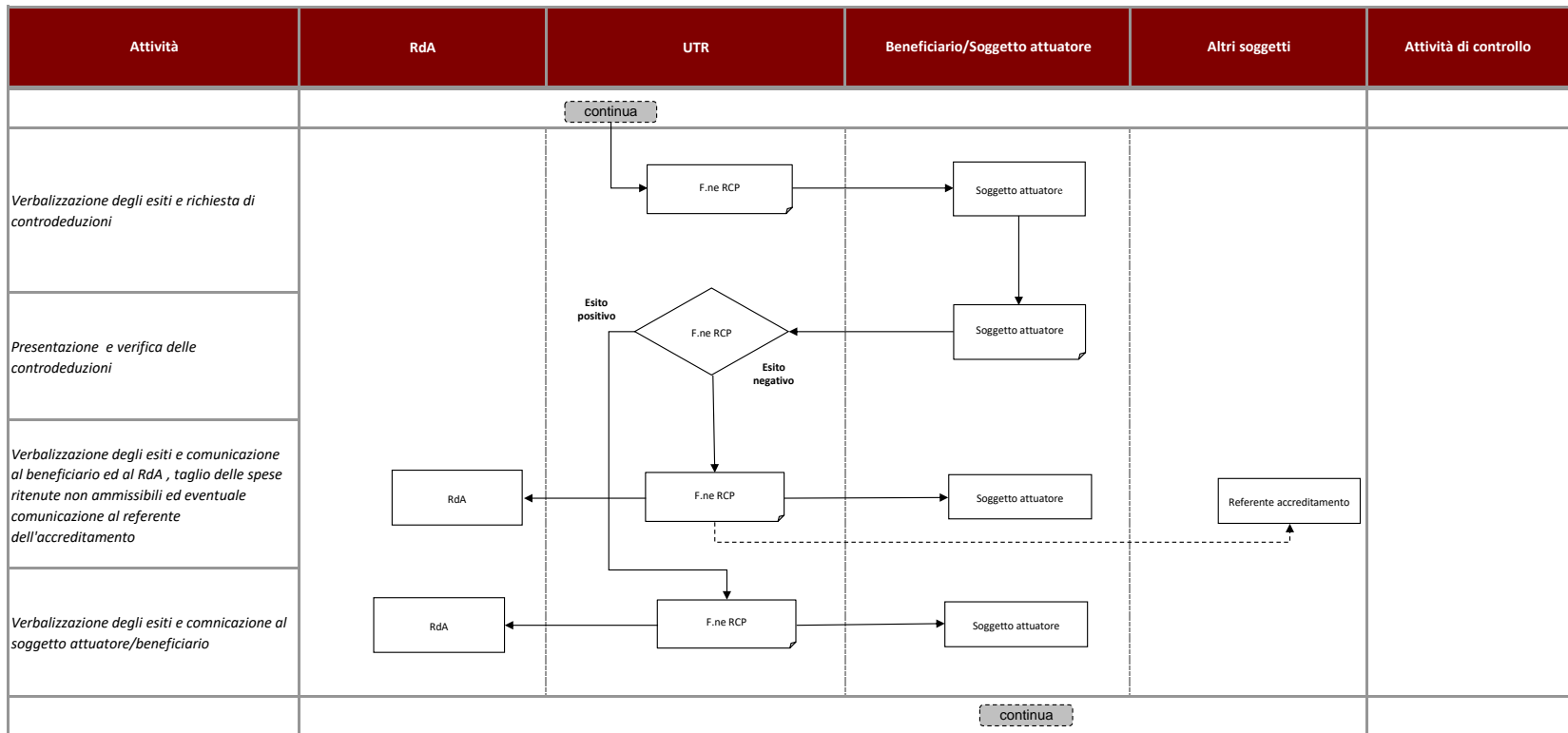


Attività	RdA	UTR	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese</p>				<p>continua</p>	
<p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Soggetto attuatore</p>			<p>Soggetto attuatore</p>	<p>Istituto bancario del Beneficiario</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno</p>			<p>Personale interno coinvolto nell'attività/progetto</p>	<p>Personale esterno coinvolto nell'attività/progetto</p> <p>Partecipanti</p>	<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</p>
<p>Ricezione della quietanza liberatoria</p>			<p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo regionale</p>			<p>Soggetto attuatore/ Beneficiario</p>		
<p>Predisposizione e presentazione della domanda di rimborso attestante la spesa sostenuta o l'avanzamento dell'attività*</p>			<p>F.ne Gestione</p>		
<p>Visualizzazione delle domande di rimborso su sistema informativo e svolgimento dei controlli amministrativi</p>		<p>continua</p>			



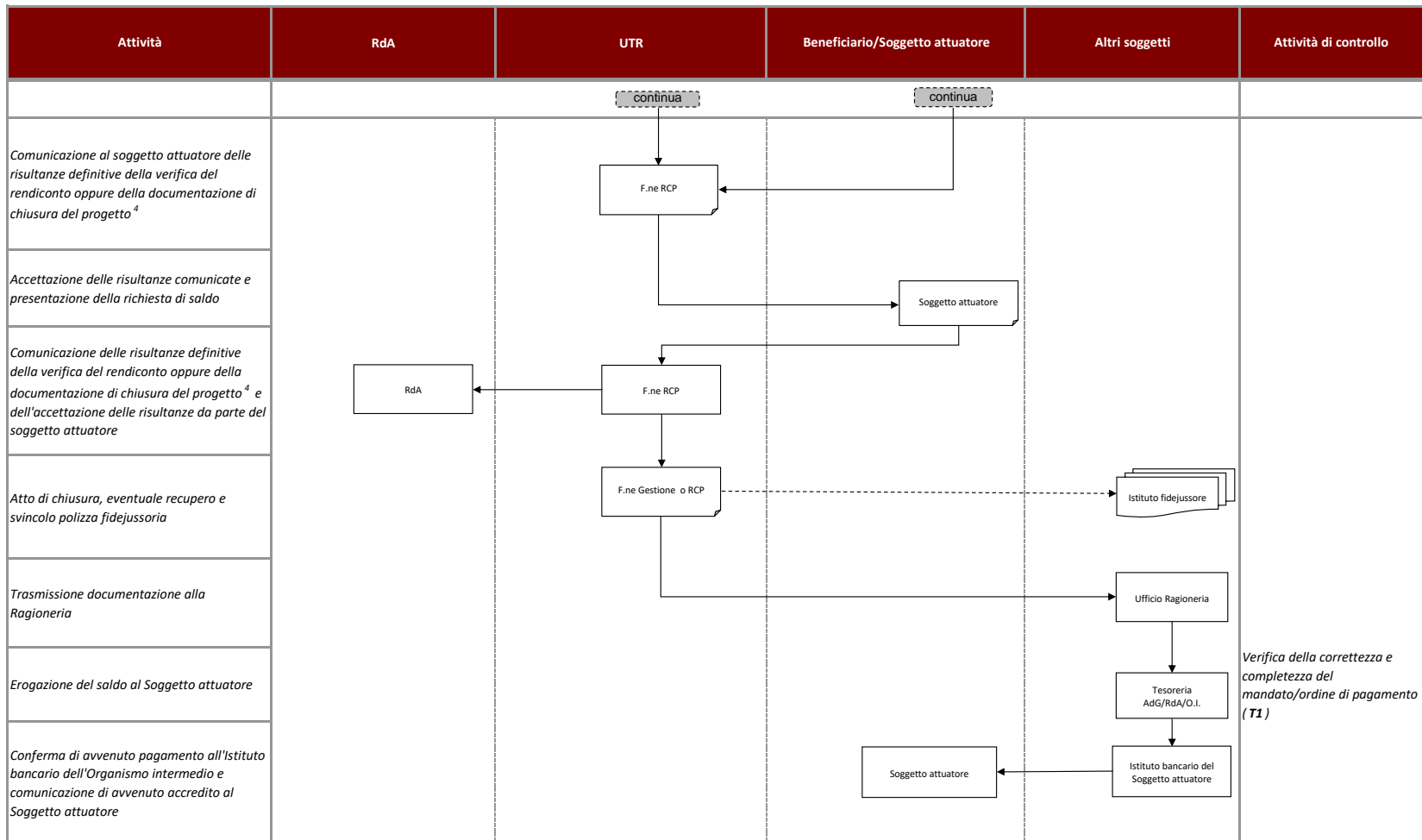
Attività	RdA	UTR	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Compilazione check list relativa a controlli formali amministrativi per il controllo di I livello</p>		<p>continua</p> <p>F.ne Gestione</p>			<p>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute (UTR4)</p>
<p>Effettuazione delle verifiche amministrativo-documentali e compilazione relative check list</p>		<p>F.ne RCP</p>			<p>Controlli di I livello documentali al fine del rimborso delle spese sostenute (UTR5)</p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>		<p>Esito positivo</p> <p>Esito negativo</p>	<p>Soggetto attuatore</p>		
<p>Invio integrazioni</p>		<p>F.ne RCP</p>			
<p>Svolgimento dei controlli sulle integrazioni presentate entro i termini previsti per il trimestre</p>	<p>Esito positivo</p>	<p>F.ne RCP</p>			
<p>Nel trimestre in corso vengono escluse le spese non ammissibili</p>		<p>Esito</p> <p>F.ne RCP</p>			
<p>Validazione delle spese ritenute ammissibili sul Sistema Informativo</p>		<p>F.ne RCP</p>			
<p>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al rimborso</p>		<p>F.ne RCP</p>			
		<p>continua</p>			





Attività	RdA	UTR	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami (laddove previsto)</i>			Soggetto attuatore	Partecipanti	
<i>Nomina della commissione di esame (laddove previsto)</i>			Commissione di esame		
<i>Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame del Soggetto attuatore (laddove previsto)</i>			Commissione di esame	Partecipanti	
<i>Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei (laddove previsto)</i>			Commissione di esame		
<i>Comunicazione degli esiti degli esami all'Organismo intermedio (laddove previsto)</i>		F.ne Gestione	Soggetto attuatore		
<i>Rilascio degli attestati ai soggetti idonei e consegna ai partecipanti da parte del Soggetto attuatore</i>	RdA		Soggetto attuatore	Partecipanti idonei	
<i>Comunicazione conclusione delle attività</i>		F.ne Gestione	Soggetto attuatore		
<i>Predisposizione da parte del Soggetto attuatore della rendicontazione oppure della documentazione di chiusura<sup>4</sup> dell'intero progetto</i>			Soggetto attuatore		
			continua		

Attività	RdA	UTR	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione e presentazione della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto<sup>4</sup></i>  <i>Eventuale richiesta di svincolo parziale della polizza fidejussoria.</i></p>			<p style="text-align: center;">continua</p> <p style="text-align: center;">Soggetto attuatore</p>		
<p><i>Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati</i></p>					<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UTR7)</i></p>
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i></p>			<p style="text-align: center;">Soggetto attuatore</p>		
<p><i>Invio della documentazione di spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento</i></p>			<p style="text-align: center;">F.ne RCP</p>		
<p><i>Svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo</i></p>					<p><i>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo (UTR8)</i></p>
<p><i>Richiesta integrazioni</i></p>			<p style="text-align: center;">Soggetto attuatore</p>		
<p><i>Predisposizione integrazioni e invio</i></p>			<p style="text-align: center;">Soggetto attuatore</p>		
<p><i>Svolgimento dei controlli sulle integrazioni presentate</i></p>			<p style="text-align: center;">F.ne RCP</p>		
		<p style="text-align: center;">continua</p>	<p style="text-align: center;">continua</p>		



\* Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 67 Reg. (UE) n 1303/2013 e articolo 14 Reg. (UE) n 1304/2013 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard.



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	---	-----------------------	-----------

**Sezione Selezione**

DG1	Direttore Generale	<b>Verifica della proposta decretativa di approvazione avviso</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Decisione di Giunta 2/2016 Decisione di Giunta 4/2016	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
		Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.		
RdA1	Funzione di Programmazione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG		
RdA2	Funzione di Programmazione	<b>Verifica dei requisiti dei valutatori</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Curricula; Dichiarazione di indipendenza
		Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.		
RdA3	Funzione di Programmazione	<b>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti</b>	- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. DD n.4084 del 14-09-2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT".	Avviso pubblico Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)



Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RdA4	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico.</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>Bando/avviso pubblico Offerte/domande Progetti Documentazione riguardante l'assetto Organizzativo dei candidati Curricula dei collaboratori Altra documentazione amministrativa</p>
CDV1	Commissione di valutazione	<p><b>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso</b></p> <p>Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione approvati dal CdS e i relativi punteggi stabiliti dall'avviso</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottati dal CdS Altra documentazione amministrativa</p>
RdA5	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2014</p>	<p>Avviso pubblico Verbali di istruttoria Verbali di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Atti di Impegno di spesa</p>
RdA6	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione .</p> <p>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2015 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RdA7	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b></p> <p>Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti e che sia legittimo nei contenuti.</p> <p>Procede alla valutazione del ricorso partendo dai verbali elaborati dal nucleo di valutazione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione</p> <p>Se del caso può essere convocato nuovamente il nucleo di valutazione perché riformuli il procedimento di valutazione tecnica per i progetti oggetto di ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutti i progetti valutati.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i.</p> <p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2015</p> <p>DGR n. 804 del 26 settembre 2011</p> <p>"Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge regionale 23 luglio 2009, n. 40"</p>	<p>Ricorsi</p> <p>Documentazione relativa all'esame dei ricorsi</p> <p>Graduatoria</p> <p>Progetti</p> <p>Verbali e atti del Nucleo di valutazione.</p>
RdA8	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</b></p> <p>Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i.</p> <p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2015</p>	<p>Avviso pubblico Graduatoria</p> <p>Comunicazione di rinuncia</p> <p>Elenco beneficiari rinunciatari</p> <p>Atti di impegno di spesa</p>
RdA9	Funzione di Programmazione	<p><b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>Legge 845/78 e DGR 1343/2017 e s.m.i.</p> <p>L.R 32/2002 s.m.i.</p> <p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2015</p>	<p>Convenzione</p> <p>Atti relativi all'avviso pubblico</p> <p>Documentazione amministrativa del Soggetto attuatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
UTR1	Funzione di Gestione	<b>Verifica sulla domanda di anticipo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso Convenzione Domanda di anticipo
		<p><i>Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Programmazione/Gestione controlla i seguenti aspetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che il soggetto attuatore/partener di attività formative sia in regola con la normativa per l'accreditamento;</li> <li>- la presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq)</li> <li>- l'alimentazione del sistema informativo regionale da parte del beneficiario</li> </ul> <p><i>Inoltre in presenza della domanda di anticipo la funzione gestione controlla anche i seguenti aspetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio;</li> <li>- l'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza ed all'importo garantito;</li> <li>- che il soggetto che ha emesso la fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari</li> </ul>		
UTR2	Funzione Rendicontazione/ controllo/pagamento	<b>Verifica sulla domanda di anticipo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso Convenzione Domanda di anticipo
		<p><i>Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento controlla i seguenti aspetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolarità formale della convenzione /concessione (esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.);</li> <li>- il corretto inserimento da parte della funzione di Programmazione/Gestione del progetto nel Sistema informativo.</li> <li>- controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione;</li> </ul> <p><i>Inoltre in presenza di domanda di anticipo da parte della funzione rendicontazione/controllo/pagamento controlla anche i seguenti aspetti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc);</li> <li>- requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;</li> <li>- controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione;</li> </ul>		
T1	Tesoreria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b>	Regolamento di contabilità dell'ente	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Elenco beneficiari e relativi importi assegnati
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito.		
T2	Tesoreria	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b>		Dichiarazione di quietanza Mandato/Ordine di pagamento quietanzato Titoli di pagamento Reversale di incasso
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B1	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Atti relativi all'avviso di selezione partecipanti Pubblicazione estratti avviso pubblico</p>
B2	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)</p>
B3	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso Domande di formazione Protocollo di ricezione delle domande</p>
B4	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione</b></p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.).</p>	<p>- Codice Civile - CCNL di categoria</p>	<p>Contratti</p>
UTR3	Funzione Gestione	<p><b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b></p> <p>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il POR FSE approvato in sede di CdS, con il relativo avviso e con la normativa di gestione degli interventi</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Bando/avviso Convenzione Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B5	Soggetto attuatore	<b>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte personale coinvolto</b> Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni.	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Contratti Materiale Registri (laddove previsti)
B6	Soggetto attuatore	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni; - 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; - 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.	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018	Contratti con il personale coinvolto Contratti con eventuali società esterne Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti
B7	Soggetto attuatore	<b>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</b> Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito.		Titolo di pagamento Mandato/ordine di pagamento
UTR4	Funzione di Gestione	<b>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b> La Funzione di Programmazione/Gestione verifica: - l'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso) e delle attività (nel caso di progetti a costi unitari standard) e fisico dell'operazione (tramite inserimento dei dati di iscrizione e partecipazione degli allievi); - che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati (per i progetti a costi standard) - la trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da calendario ed da elenco nominativo ed eventuali curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse attività); - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento;  - la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output); - mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018	Giustificativi di spesa quietanzati; Registri; Comunicazione inizio attività; Elenco partecipanti; Curricula docenti; Eventuali relazioni di avanzamento; Progetto approvato; Convenzione

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
UTR5	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali del rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La funzione preposta verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI (solo per le operazioni con rendicontazione delle spese);</li> <li>- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (solo per le operazioni con</li> <li>- la corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti attraverso scansione dei documenti (per le</li> <li>- l'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri presenza/time sheet</li> <li>- requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione di gestione;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1303/2013  Reg. (UE) 1304/2013  DGR 1343/2017 e s.m.i.  Vademecum FSE  DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Contratti con il personale coinvolto  Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti  Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto;  Registri didattici</p>
UTR6	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Verifiche in loco</b></p> <p>Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività .</p> <p>Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.</p> <p>Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto</p> <p>Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente).</p> <p>Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi</p> <p><b>Per i soli progetti con rendicontazione delle spese in loco vengono inoltre eseguiti i seguenti controlli:</b></p> <p>Verifica della documentazione di spesa in originale.</p> <p>Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.</p> <p>Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse.</p> <p>Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale.</p> <p>Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale.</p> <p>Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza.</p> <p>Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato.</p> <p>Riferibilità della spesa al progetto</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013  Reg. (UE) 1304/2013  DGR 1343/2017 e s.m.i.  Avviso  Vademecum FSE  DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Materiale informativo;  Avviso selezione partecipanti;  Domande di iscrizione;  Documentazione e prove di selezione;  Documentazione di spesa in originale;  Registri,  Contratti del personale impegnato;  Curricula;  Materiale didattico.</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
UTR6	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Per ogni tipologia di operazione vengono eseguiti i seguenti controlli</b></p> <p>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.).</p> <p>Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.</p> <p>Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo (ad es. numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore, previste e svolte); e nel caso specifico di progetti a costi unitari standard la verifica della a coerenza dei dati presenti nel sistema informativo ed utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale.</p> <p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato</p> <p>Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto</p> <p>Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico</p> <p>Verifica della presenza effettiva dell'attività.</p> <p>Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri.</p> <p>Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato e presenza della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza.</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati.</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018 Avviso	Materiale informativo; Avviso selezione partecipanti; Domande di iscrizione; Documentazione e prove di selezione; Documentazione di spesa in originale; Registri, Contratti del personale impegnato; Curricula; Materiale didattico. Verbal di precedenti controlli Materiale sicurezza Polizze assicurative.
UTR6	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>In presenza di stage o tirocinio nel caso di ITS vengono svolti le seguenti verifiche:</b></p> <p>Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio</p> <p>Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;</p> <p>Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo</p> <p>Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo</p> <p>Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella</p> <p>Verifica della presenza del registro</p> <p>Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri*</p> <p>Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018 Avviso	Progetto formativo Convenzione Registro Verbal di precedenti controlli.

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
UTR7	Funzione di Gestione	<p><b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa o di chiusura progetto.</p> <p>Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (ad esempio la corretta suddivisione per voce di spesa per le operazioni con rendicontazione delle spese).</p> <p>Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante i report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine dell'operazione finanziata e, per le operazioni a costi unitari standard, mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto.</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario, e fisico dell'operazione</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura</p>
UTR8	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo</b></p> <p>Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto o della documentazione di chiusura e del rispetto di eventuali deroghe/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.</p> <p>Verifica dei requisiti di regolarità amministrativa (DURC) del soggetto capofila e dei partners</p> <p><b>Nel caso di operazioni con rendicontazione delle spese:</b></p> <p>Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere e dei controlli di II livello.</p> <p>Verifica del rispetto del limite percentuale dei costi indiretti calcolati sulle spese ammissibile (per i progetti con rendicontazione a costi reali).</p> <p>Verifica formale sui documenti rispetto alle normative nazionali.</p> <p>Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese rendicontate e ammissibili con i relativi pagamenti/quietanzamenti</p> <p>Verifica di ammissibilità della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg. (UE) 651/2014.</p> <p><b>Nel caso di operazioni a costi unitari standard:</b></p> <p>Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.</p> <p>Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzia per ciascun allievo la % di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore fad e stage eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la % di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza.</p> <p>Verifica dei registri e delle % di partecipazione allievi, al fine di verificare la correttezza degli ammessi all'esame finale (nel caso di costi reali)</p> <p>Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme.</p> <p>Verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.</p> <p>Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata di curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte (per le operazioni a costi standard).</p> <p>Controllo formale della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE)1343/2017</p> <p><b>In una seconda fase</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).</p> <p>Riscontro dei documenti originali con quelli presentati in copia conforme secondo quanto previsto dalla DGR 1343/2017</p> <p>Verifica dell'incidenza delle spese non ammissibili sul totale rendicontato. La differenza tra importo rendicontato e riconosciuto sia inferiore 10% (per le operazioni con rendicontazione delle spese), nel caso sia superiore verifica del mantenimento della garanzia della polizza fideiussoria</p> <p>Verifica di coerenza tra documenti originali di spesa e documenti presentati in copia conforme a dimostrazione del cofinanziamento privato obbligatorio nel caso di progetti in regime di aiuti (per le operazioni a costi standard).</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 1343/2017 e s.m.i. Vademecum FSE DPR n 22 del 5/02/2018</p>	<p>Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura Originali di spesa Registri Deroghe autorizzazioni Dichiarazioni Prospetti riepilogativi presenze Documentazione per affidamenti a terzi; Documentazione esami/selezioni</p>





## **AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESSE VOUCHER**

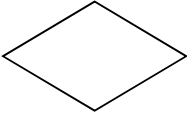



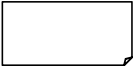

*Allegato E.6  
Versione n. 2 del 13/04/2018*

*Versione n. 1 del 02/12/2016*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



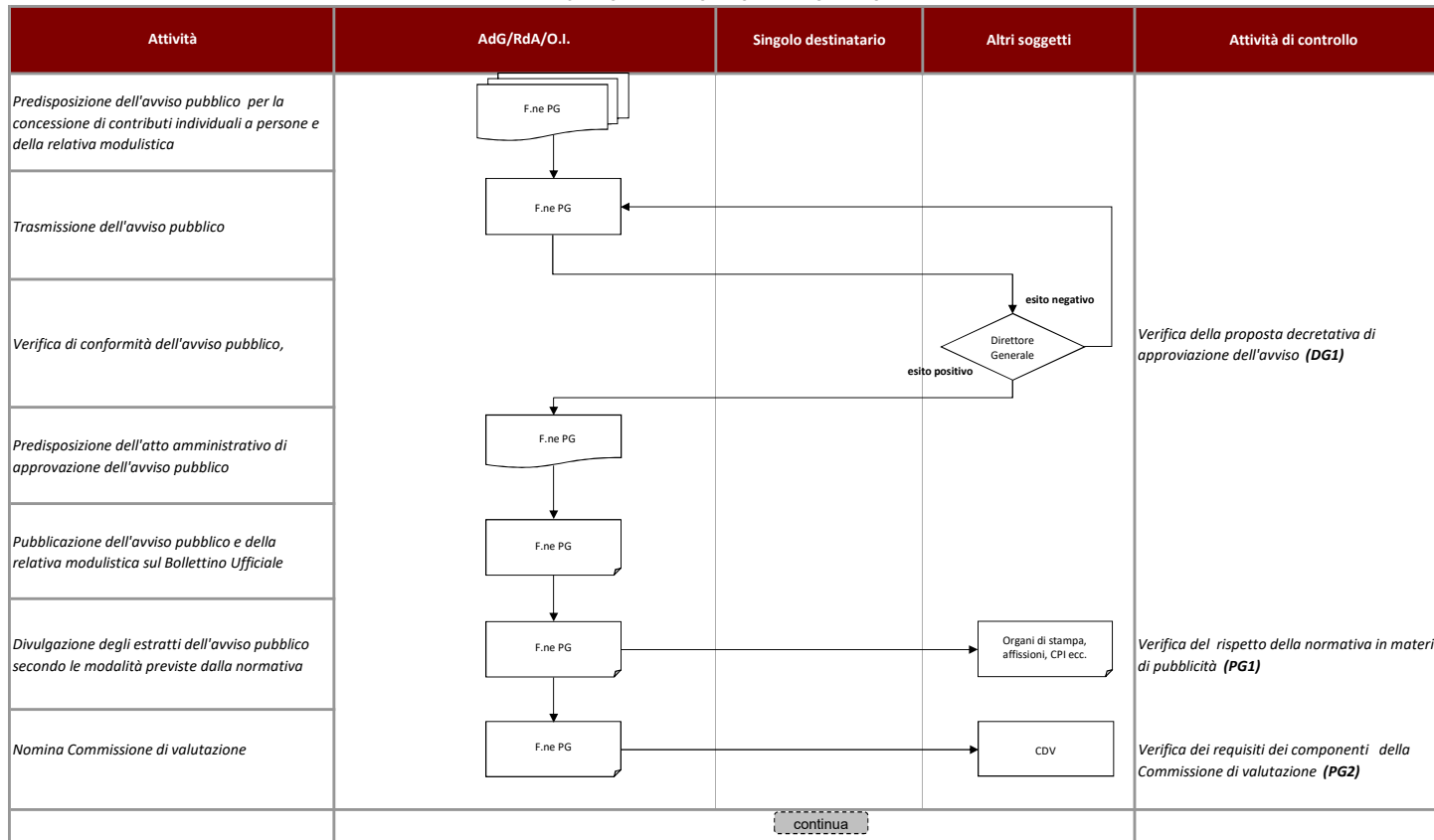
**Regione Toscana**



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle proposte progettuali</i>		Singoli destinatari		
<i>Ricezione delle offerte, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>	F.ne PG			<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande ( PG3 )</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande e eventuale Decreto dirigenziale</i>	F.ne PG			<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti ( PG4 )</i>
<i>Valutazione dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando, formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria ed elaborazione della graduatoria definitiva</i>			CDV	<i>Valutazione delle domande ( CDV1 )</i>
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario se non rimandato ad atto successivo</i>	F.ne PG			<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione ( PG5 )</i>
<i>Comunicazione degli esiti della valutazione ed eventuale convocazione</i>		Singoli destinatari		
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale o contratto</i>	F.ne PG	Singolo destinatario		<i>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico ( PG6 )</i>
		continua		

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

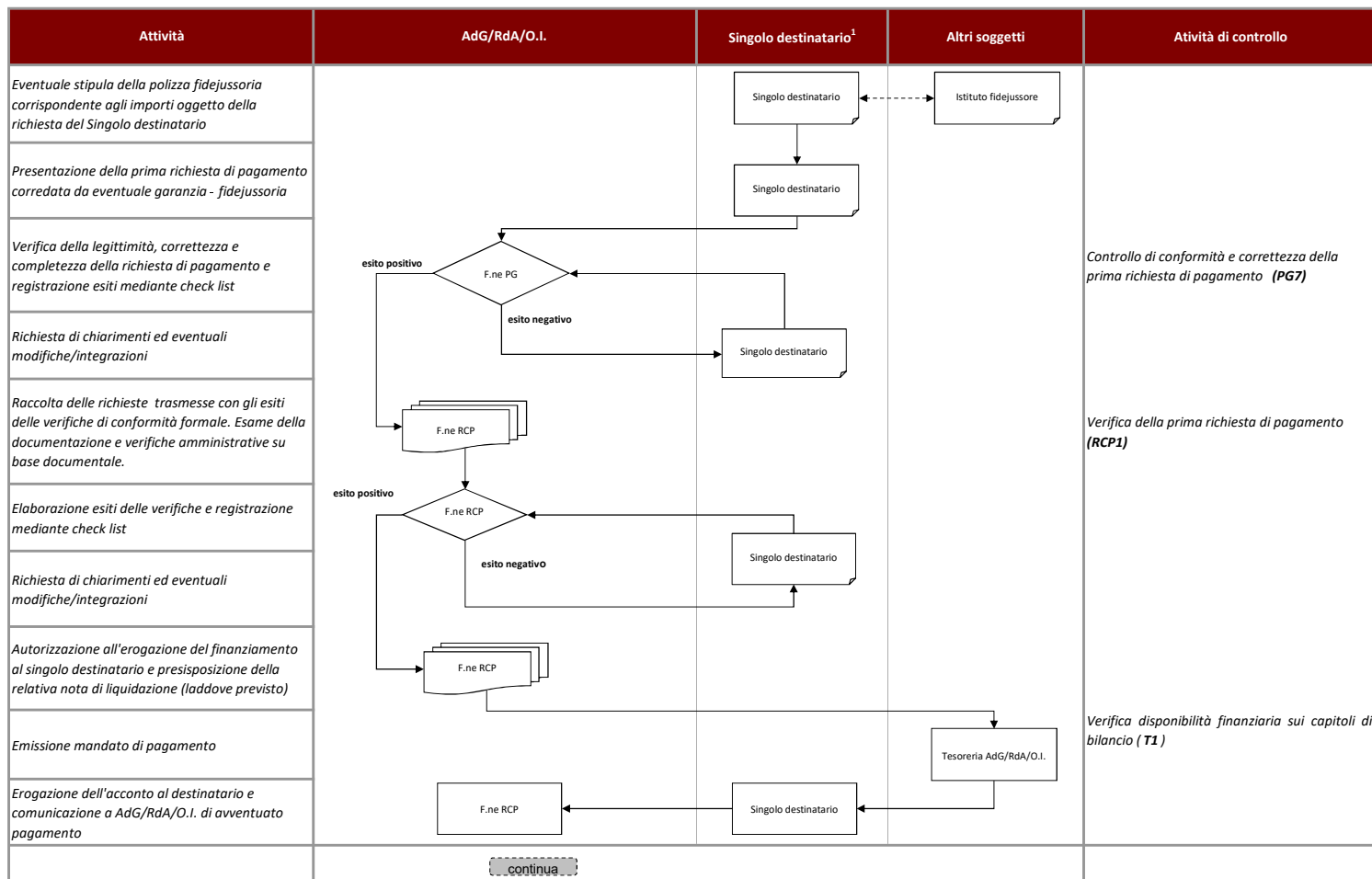
Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Eventuale comunicazione di rinuncia</i>		Singolo destinatario		
<i>Registrazione e archiviazione delle rinunce</i>	F.ne PG			
<i>Scorrimento eventuale della graduatoria ed approvazione di un nuovo Decreto di impegno per il successivo soggetto concorrente</i>	F.ne PG			
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale</i>	F.ne PG	Singolo destinatario		



## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**






**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Richiesta motivata di variazione del progetto (laddove esistente)	F.ne PG	Singolo destinatario		
Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al destinatario	F.ne PG	Singolo destinatario		Controllo di ammissibilità delle modifiche al progetto richieste (PG8)
Presentazione da parte del destinatario della richiesta di pagamento intermedia o di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa e comprensiva della richiesta di svincolo della eventuale garanzia fidejussoria	F.ne PG	Singolo destinatario		
Verifica formale della documentazione presentata	F.ne PG	Singolo destinatario		Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale (PG9)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni	F.ne PG	Singolo destinatario		
Verifica amministrativa contabile della correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso rispetto all'importo finanziato e completezza dei dati riportati nella documentazione giustificativa	F.ne RCP	Singolo destinatario		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale (RCP3)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni	F.ne RCP	Singolo destinatario		
Autorizzazione all'erogazione del finanziamento al singolo destinatario e prescrizione della relativa nota di liquidazione Se prevista svincolo della polizza fidejussoria	F.ne RCP	Singolo destinatario	Istituto fidejussore	
	continua			

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
Emissione mandato di pagamento			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tesoreria AdG/RdA/O.I.</div>	<i>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)</i>
Erogazione del finanziamento al destinatario e comunicazione a AdG/RdA/O.I. di avvenuto pagamento	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne RCP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Singolo destinatario</div>		
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo dei giustificativi o delle richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e dai relativi mandati quietanzati</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne PG</div>			
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 1) validazione sul Sistema Informativo della check list e della documentazione di spesa (giustificativi o richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e mandati quietanzati)</i>				

<sup>1</sup> In alcuni casi previsti dai singoli avvisi, il soggetto attuatore che eroga l'intervento per il quale il singolo riceve il finanziamento, una volta autorizzato, può operare per suo conto



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA

**Regione Toscana**



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<p><b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b></p> <p>Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari;</li> <li>- la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013                      POR ICO Toscana,2014-2020.                      DGR 197/2015 e s.m.i.                      Decisione di Giunta 2/2016                      Decisione di Giunta 4/2016</p>	<p>Atti relativi all'avviso pubblico;                      Cronoprogramma;                      Delibera di approvazione degli elementi essenziali</p>
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013                      D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Strategia di Comunicazione;                      Bollettino Ufficiale;                      Pubblicazione estratti avviso pubblico;                      Avviso pubblico</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</b></p> <p>Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013                      Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>Curricula;                      Dichiarazione di indipendenza</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG3	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della registrazione delle proposte progettuali pervenute sul registro di protocollo cartaceo con indicazione dei seguenti elementi: numero progressivo assegnato, indicazione del mittente, data ed ora di consegna,</li> <li>- del rilascio <i>brevi manu</i> della ricevuta di consegna compilata sulla base delle informazioni indicate nel registro di protocollo preposto</li> </ul>	DD n.4084 del 14-09-2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT"	Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc) Registro del protocollo Bando/avviso
PG4	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b></p> <p>Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico. Verifica che i requisiti dei candidati corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p>	DGR 1033/2015 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2014	Bando/avviso pubblico Domande Altra documentazione
CDV1	Commissione di valutazione	<p><b>Valutazione delle domande</b></p> <p>Valuta i contenuti dei progetti dopo la fase di ammissibilità svolta dalla Funzione Programmazione.</p>	DGR 1033/2015 e s.m.i. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2014	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottato dal CdS Altra documentazione amministrativa
PG5	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Avviso pubblico Verbali di istruttoria Verbali/schede di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Curriculum Atti di Impegno di spesa
PG6	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che il contratto/atto unilaterale sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del destinatario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Contratto/atto unilaterale Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa richiesta al destinatario

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>PG7</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento</b></p> <p>Verifica il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta del primo pagamento, in particolare mediante il controllo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale;</li> <li>- eventuale esistenza della garanzia fidejussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e all'entità della copertura).</li> </ul>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<p><b>Verifica della prima richiesta di pagamento</b></p> <p>Verifica regolarità formale della stipula della atto unilaterale; Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG; Verifica dell'inserimento del progetto, e sua completezza, nel SI da parte della F.ne PG; Verifica della correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (dati identificativi del progetto, dati del destinatario)</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
<b>T1</b>	<i>Tesoreria</i>	<p><b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b></p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.</p>	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato ordine di pagamento Elenco destinatari e relativi importi assegnati
<b>PG8</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b></p> <p>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il POR IFSE approvato in sede di CdS e con il relativo avviso</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Bando/avviso Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG9	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale</b></p> <p>Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato;  Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario);  Verifica della trasmissione formale della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione;  Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza).</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Report sull'attività svolta Documentazione giustificativa e a supporto
RCP2	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale</b></p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e alimentazione del SI;  Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura (dati identificativi del progetto, dati del destinatario);  Verifica della regolarità finanziaria della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità;  Verifica della riferibilità della spesa all'operazione;  Verifica della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.):</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Bando/avviso Report sull'attività svolta Accordo scritto Documentazione giustificativa delle spese



**Regione Toscana**



**AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE  
VOUCHER GESTITI DA UTR**

*Allegato E.7  
Versione n. 2 del 13/04/2018*

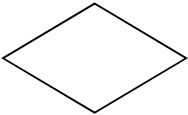





*Versione n. 1 del 02/12/2016*



**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
UTR	Uffici Territoriali Regionali

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



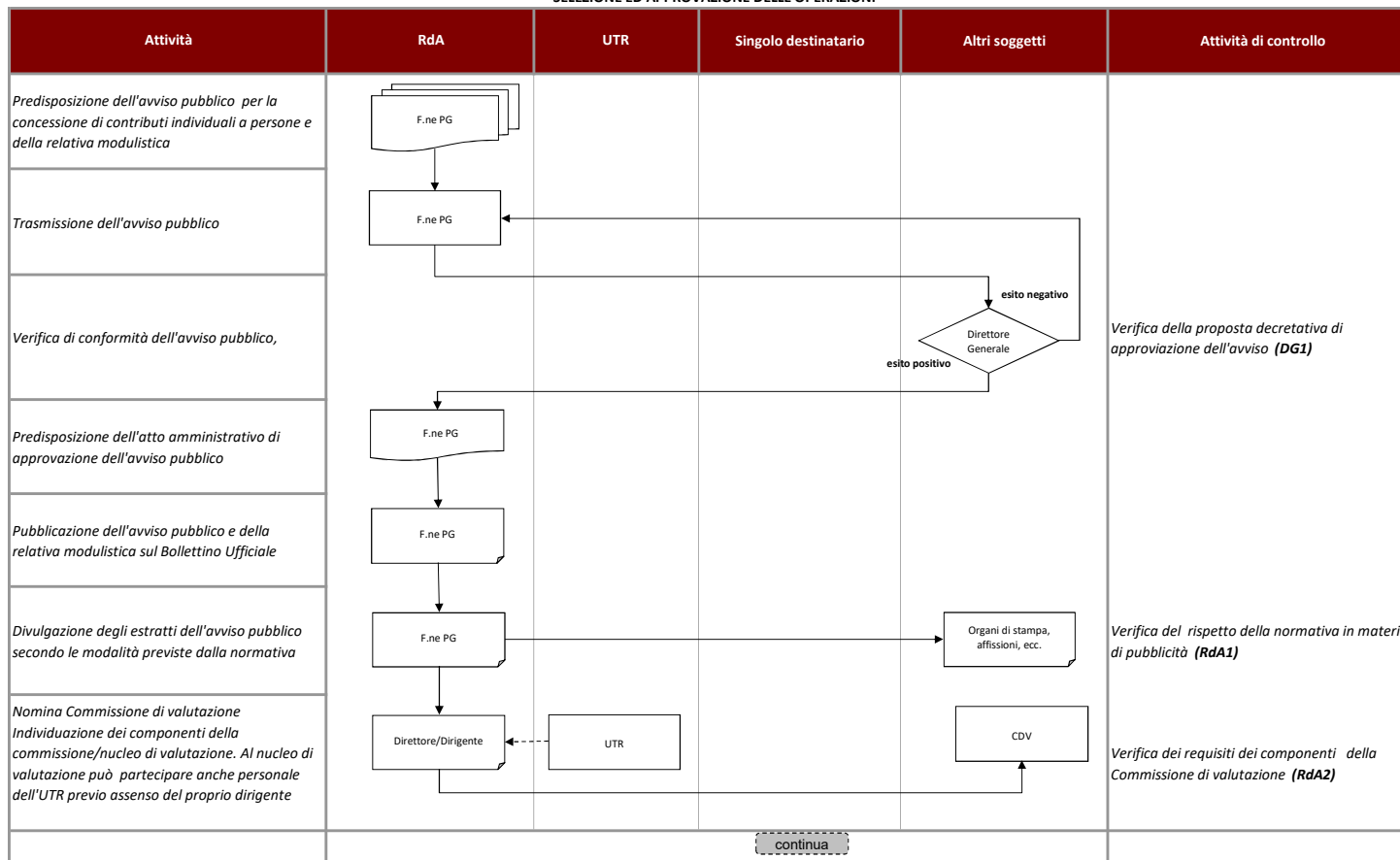
**Regione Toscana**



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	RdA	UTR	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle proposte progettuali</i>			Singoli destinatari		
<i>Ricezione delle offerte, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>	F.ne PG				<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (RdA3)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande e eventuale Decreto dirigenziale</i>	F.ne PG				<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti (RdA4)</i>
<i>Valutazione dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando, formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria ed elaborazione della graduatoria definitiva</i>				CDV	<i>Valutazione delle domande (CDV1)</i>
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario se non rimandato ad atto successivo</i>	F.ne PG				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA5)</i>
<i>Comunicazione degli esiti della valutazione ed eventuale convocazione</i>			Singoli destinatari		
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale o contratto</i>	F.ne PG		Singolo destinatario		<i>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdA6)</i>
<i>Comunicazione agli UTR degli interventi di competenza e trasmissione dei relativi atti</i>		UTR			
			continua		

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

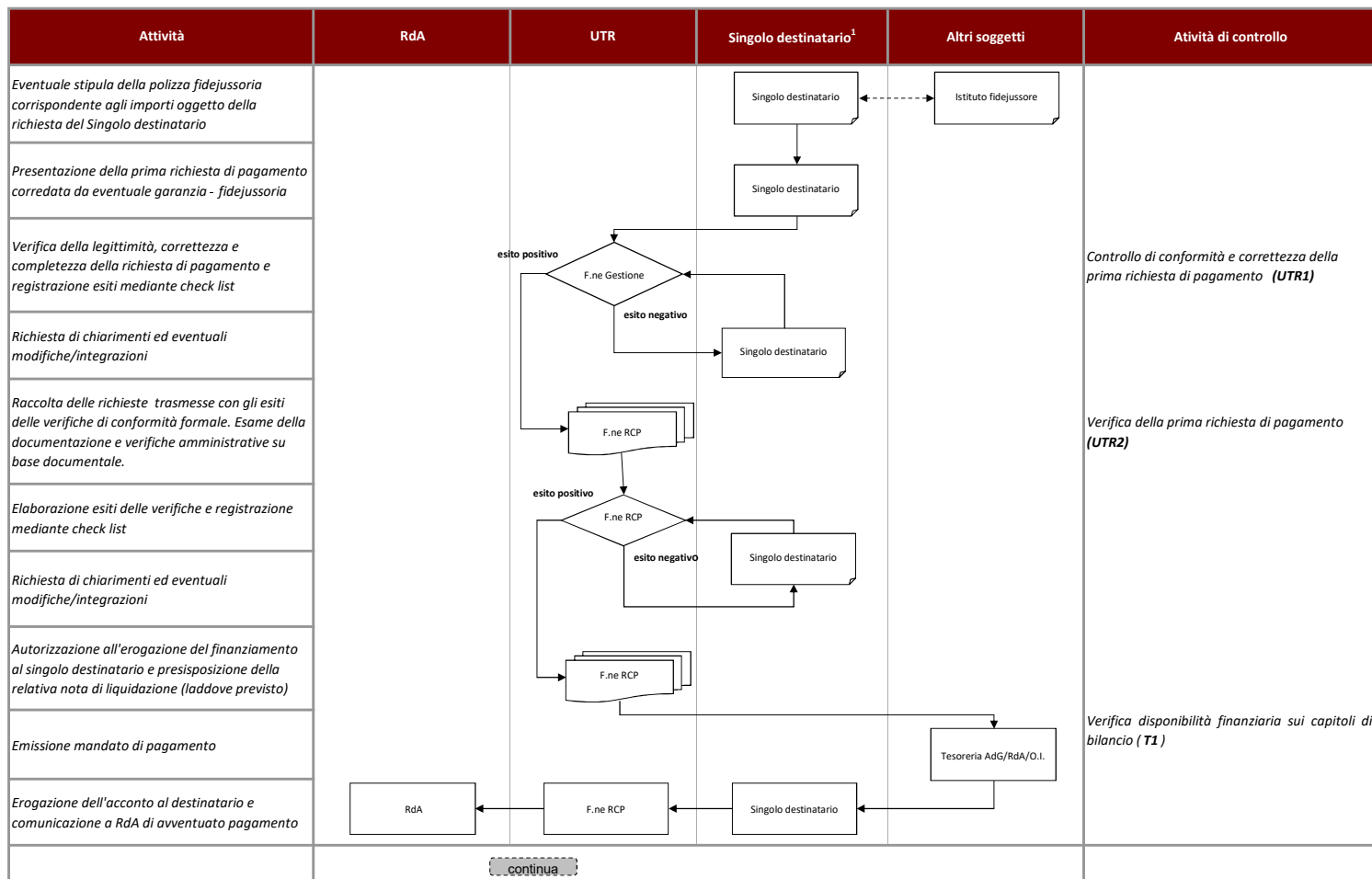
Attività	RdA	UTR	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Eventuale comunicazione di rinuncia</i>			Singolo destinatario		
<i>Registrazione e archiviazione delle rinunce</i>	F.ne PG				
<i>Scorrimento eventuale della graduatoria ed approvazione di un nuovo Decreto di impegno per il successivo soggetto concorrente</i>	F.ne PG				
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale</i>	F.ne PG		Singolo destinatario		
<i>Comunicazione agli UTR degli interventi di competenza e trasmissione dei relativi atti</i>		UTR			



## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA



Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	RdA	UTR	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Richiesta motivata di variazione del progetto (laddove esistente)		F.ne Gestione	Singolo destinatario		
Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al destinatario ed al RdA	RdA	F.ne Gestione	Singolo destinatario		Controllo di ammissibilità delle modifiche al progetto richieste (UTR3)
Presentazione da parte del destinatario della richiesta di pagamento intermedia o di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa e comprensiva della richiesta di svincolo della eventuale garanzia fidejussoria		F.ne PG	Singolo destinatario		
Verifica formale della documentazione presentata		F.ne	Singolo destinatario		Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale (UTR4)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		F.ne	Singolo destinatario		
Verifica amministrativa contabile della correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso rispetto all'importo finanziato e completezza dei dati riportati nella documentazione giustificativa		F.ne RCP	Singolo destinatario		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale (UTR5)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		F.ne RCP	Singolo destinatario		
Autorizzazione all'erogazione del finanziamento al singolo destinatario e predisposizione della relativa nota di liquidazione Se prevista svincolo della polizza fidejussoria		F.ne RCP	Singolo destinatario	Istituto fidejussore	
	continua				



**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	RdA	UTR	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Emissione mandato di pagamento</i>					<i>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)</i>
<i>Erogazione dell'acconto al destinatario e comunicazione a RdA di avvenuto pagamento</i>					
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo dei giustificativi o delle richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e dai relativi mandati quietanzati</i>					
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 1) validazione sul Sistema Informativo della check list e della documentazione di spesa (giustificativi o richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e mandati quietanzati)</i>					
<i>Validazione e chiusura trimestrale delle spese inserite sul Sistema Informativo</i>					

<sup>1</sup> In alcuni casi previsti dai singoli avvisi, il soggetto attuatore che eroga l'intervento per il quale il singolo riceve il finanziamento, una volta autorizzato, può operare per suo conto



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA

**Regione Toscana**



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 e smi Decisione di Giunta 2/2016 Descisione di Giunta 4/2016	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
		Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.		
<b>RdA1</b>	<i>Funzione Programmazione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG		
<b>RdA2</b>	<i>Funzione Programmazione</i>	<b>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</b> Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Curricula; Dichiarazione di indipendenza

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
RdA3	Funzione Programmazione	<p><b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della registrazione delle proposte progettuali pervenute sul registro di protocollo cartaceo con indicazione dei seguenti elementi: numero progressivo assegnato, indicazione del mittente, data ed ora di consegna,</li> <li>- del rilascio <i>brevi manu</i> della ricevuta di consegna compilata sulla base delle informazioni indicate nel registro di protocollo preposto</li> </ul> <p><i>della ricezione delle proposte progettuali trasmesse via internet</i></p>	DD n.4084 del 14-09-2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT"	Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc) Registro del protocollo Bando/avviso
RdA4	Funzione Programmazione	<p><b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b></p> <p>Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico. Verifica che i requisiti dei candidati s corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p>	DGR 1033/2015 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Bando/avviso pubblico Domande Altra documentazione amministrativa
CDV1	Commissione di valutazione	<p><b>Valutazione delle domande</b></p> <p>Valuta i contenuti dei progetti dopo la fase di ammissibilità svolta dalla Funzione Programmazione.</p>	DGR 1033/2015 Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottato dal CdS Altra documentazione amministrativa
RdA5	Funzione Programmazione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Avviso pubblico Verbal di istruttoria Verbal/schede di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Curriculum Atti di Impegno di spesa
RdA6	Funzione Programmazione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che il contratto/atto unilaterale sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del destinatario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Contratto/atto unilaterale Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa richiesta al destinatario

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Attuazione fisica e finanziaria</b>				
UTR1	Funzione Gestione	<b>Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
		Verifica il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta del primo pagamento, in particolare mediante il controllo di: - correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale; - eventuale esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e all'entità della copertura).		
UTR2	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
		Verifica regolarità formale della stipula della atto unilaterale; Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG; Verifica dell'inserimento del progetto, e sua completezza, nel SI da parte della F.ne PG; Verifica della correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (dati identificativi del progetto, dati del destinatario)		
T1	Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b>	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato ordine di pagamento Elenco destinatari e relativi importi assegnati
		Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.		
UTR3	Funzione Gestione	<b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Bando/avviso Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche
		Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il POR FSE approvato in sede di CdS e con il relativo avviso		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
UTR4	Funzione Gestione	<b>Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Report sull'attività svolta Documentazione giustificativa a supporto
		Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato; Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario); Verifica della trasmissione formale della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione; Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza).		
UTR5	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 1033/2015 DPR n 22 del 5/02/2018	Bando/avviso Report sull'attività svolta Accordo scritto Documentazione giustificativa delle spese
		Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e alimentazione del SI; Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura (dati identificativi del progetto, dati del destinatario); Verifica della regolarità finanziaria della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità; Verifica della riferibilità della spesa all'operazione; Verifica della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.).		



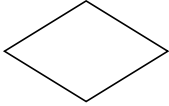







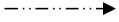
## AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE TIROCINI

*Allegato E.8*  
*Versione 1*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
UTR	Uffici Territoriali Regionali
CPI	Centro per l'Impiego
ST	Sviluppo Toscana

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati
	Tirocini non curriculari
	Tirocini curriculari
	Tirocini praticantato





**Regione Toscana**

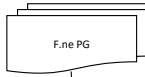
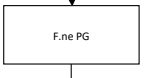

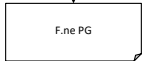
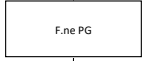

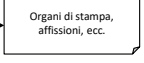


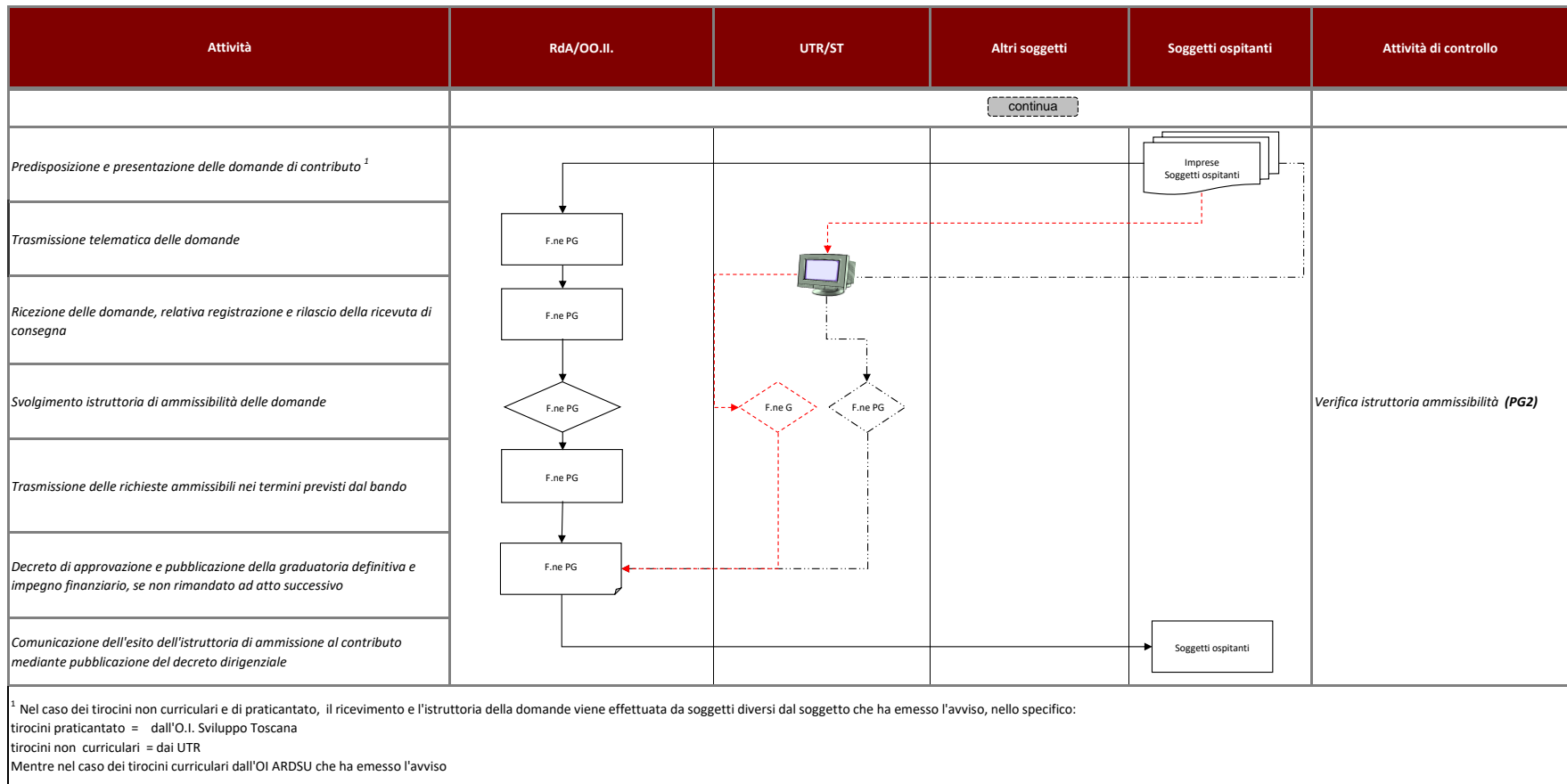
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

TIROCINI

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	RdA/OO.II.	UTR/ST	Altri soggetti	Soggetti ospitanti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Trasmisione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico</i>					<p><i>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</i></p>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>			<p>esito positivo</p>		
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>					
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>					<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</i></p>
			<p>continua</p>		



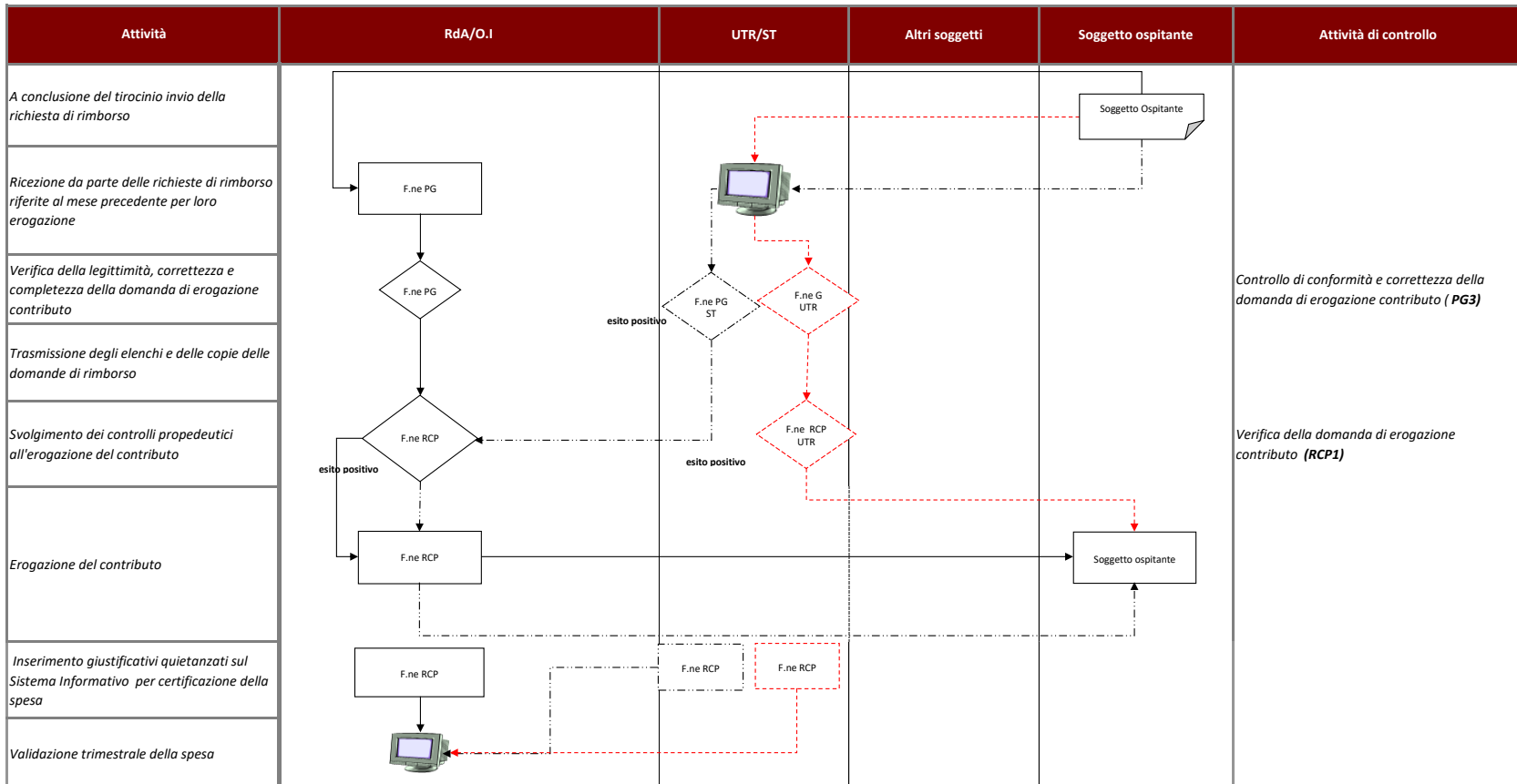


**Regione Toscana**



## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/ imprese  
TIROCINI**





**Regione Toscana**



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
		Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.	POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Decisione di Giunta 2/2016 Descisione di Giunta 4/2016	
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.		
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Bando/avviso Domande di partecipazione Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione Sistema informativo IDOL
		Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda.		

**Sezione attuazione fisica e finanziaria**

PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<p><b>Controllo della conformità e correttezza della domanda di erogazione contributo</b></p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012</p>	<p>Avviso; Richiesta di rimborso; Bonifici bancari o assegni circolare quietanzati; Relazione finale sul periodo di tirocinio; Copia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto ospitante. Sistema informativo IDOL</p>
		<p>Verifica che :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la regolarità e completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante;</li> <li>- la sussistenza delle condizioni necessarie all'erogazione del contributo rispetto a quanto previsto dall'avviso (che il tirocinante abbia effettuato almeno il 70% delle presenze previste dal progetto formativo; che il tirocinio sia stato svolto per almeno due mesi e presso l'unità locale del soggetto ospitante non siano stati attivati ammortizzatori sociali);</li> <li>- la completezza ed esattezza dei dati riportati sulla richiesta di rimborso rispetto a quelli riportati nella richiesta di ammissione presentata al momento dell'attivazione del tirocinio e riportati nel decreto d'impegno.</li> </ul>		
RCP1	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Verifica della domanda di erogazione contributo</b></p>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012</p>	<p>Avviso; Richiesta di rimborso; Elenchi forniti dalla Funzione di programmazione Gestione Decreto di impegno.</p>
<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completezza ed esattezza dei dati identificativi del soggetto ospitante richiedente nonché del tirocinante indicato;</li> <li>- la corrispondenza dei succitati dati identificativi con quelli riportati nella domanda di ammissione e di conseguenza nel decreto di impegno;</li> <li>- la correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia ed alla durata effettiva del tirocinio;</li> <li>- l'entità del contributo richiesto coincida con l'importo dell'impegno assunto al momento dell'ammissione alla procedura;</li> <li>- le coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso;</li> <li>- la positività degli esiti dei controlli effettuati dalla funzione Gestione registrati nelle relative check list e l'alimentazione del SI</li> </ul>				





## AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

### SERVIZIO CIVILE

#### *Allegato E.9*

*Versione n. 3 del 08/08/2018*

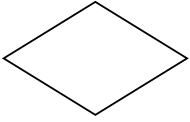





*Versione n. 2 del 13/04/2018*

*Versione n. 1 del 02/12/2016*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
SCR	Servizio Civile Regionale

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**


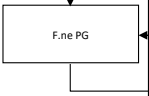


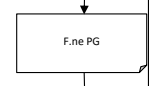
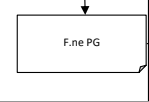
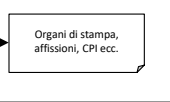
<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile	Volontario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</i>					
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico</i>					<i>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</i>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>					
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>					<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (SCR1)</i>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile	Volontario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle proposte progettuali<sup>1</sup></i>			Singoli destinatari		
<i>Ricezione delle offerte, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>		Ente			<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (SCR2)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande e eventuale Decreto dirigenziale</i>		Ente			<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti (SCR3)</i>
<i>Valutazione dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando, formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria ed elaborazione della graduatoria definitiva</i>		Ente			<i>Valutazione delle domande (SCR4)</i>
<i>Elaborazione ed invio delle graduatorie dei volontari da avviare al servizio con riferimento al singolo progetto. Gli elenchi inviati sono corredate dai documenti che danno conto delle procedure seguite per la valutazione di idoneità dei volontari.</i>		Ente			
<i>Decreto di dozione degli esiti della selezione degli enti con atto ufficiale contenente i nominativi dei giovani con riferimento ad ogni singolo progetto ed di avvio dei giovani al servizio e e contestuale assunzione dell'impegno di spesa.</i>	F.ne PG				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SCR5)</i>
<i>Convocazione dei singoli volontari da avviare al servizio civile</i>			Volontario		
<i>Formalizzazione del contratto di servizio civile</i>	F.ne PG		Volontario		<i>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (SCR6)</i>

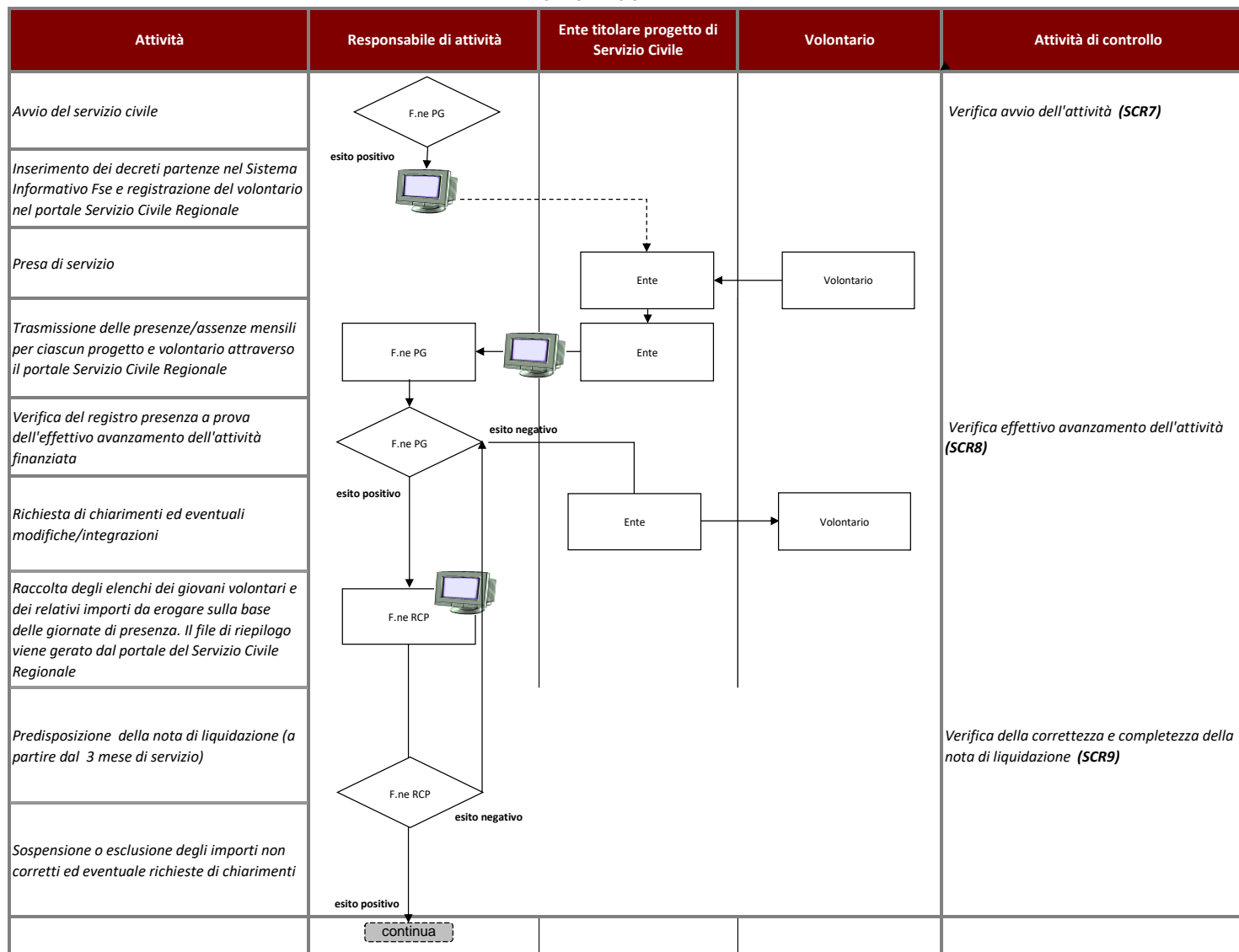
<sup>1</sup> Nel caso di interventi di Servizio Civile la valutazione dei delle domande dei singoli è effettuata dagli enti titolari di un progetto di Servizio Civile. L'attribuzione di tale attività di valutazione è giustificata dal fatto che tali enti sono stati selezionati dal RdA e quindi risultano definiti e circoscritti mediante l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Regionale e valutano la partecipazione di un giovane ad un progetto di SRC anch'esso selezionato dal RdA.



## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

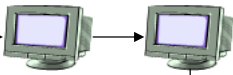
**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE**

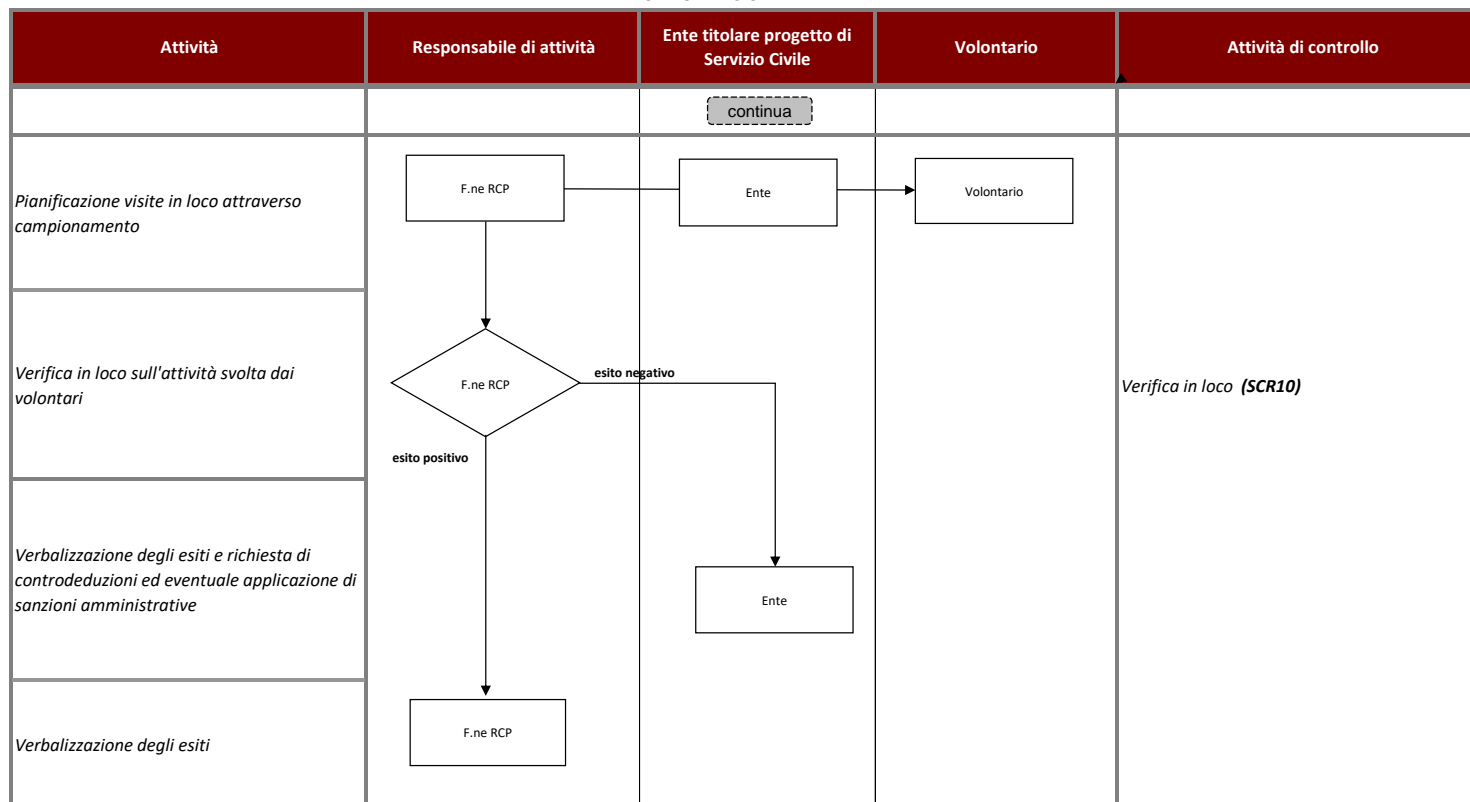
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile	Volontario	Attività di controllo
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
Autorizzazione all'erogazione della mensilità	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne RCP</div>			
Erogazione mensilità			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Volontario</div>	
Trasferimento da portale SCR al sistema informativo FSE della documentazione di spesa (registro presenze) e relativa check list di controllo per successiva certificazione				
Trimestralmente (purché il compenso sia stato effettivamente erogato) validazione sul Sistema Informativo FSE della documentazione di spesa (registro presenze) trasferita da portale SCR				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		



**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**





## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
DG1	Direttore Generale	<p><b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b></p> <p>Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari;</li> <li>- la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Decisione di Giunta 2/2016 Descisione di Giunta 4/2016</p>	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
SCR1	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico
SCR2	Ente	<p><b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della registrazione delle proposte progettuali pervenute sul registro di protocollo cartaceo con indicazione dei seguenti elementi: numero progressivo assegnato, indicazione del mittente, data ed ora di consegna,</li> <li>- del rilascio <i>brevi manu</i> della ricevuta di consegna compilata sulla base delle informazioni indicate nel registro di protocollo preposto</li> <li>- della registrazione delle proposte progettuali trasmesse via internet</li> </ul>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i.</p>	Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc) Registro del protocollo Bando/avviso
SCR3	Ente	<p><b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della domanda, ed in particolar modo verifica che la stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sia pervenuta entro le scadenze e le modalità previste dall'avviso;</li> <li>- sia sottoscritta in forma autografa dall'interessato;</li> <li>- sia corredata da documento d'identità in corso di validità, curriculum.</li> </ul> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso mediante l'inserimento del nominativo del volontario nella procedura informativa SCR</p>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i.</p>	Bando/avviso pubblico - domande di partecipazione - curriculum - altri atti amministrativi - scheda di valutazione

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
SCR4	Ente	<p><b>Valutazione delle domande</b></p> <p>L'ente sulla base dei criteri stabiliti nell'avviso effettua una valutazione d'idoneità a svolgere le attività previste dal progetto sulla base del curriculum e di un colloquio attraverso cui vengono verificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienze pregresse nel settore;</li> <li>- Titoli di studio posseduti;</li> <li>- Titoli professionali posseduti;</li> <li>- Esperienze aggiuntive e altre conoscenze</li> </ul>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 - L. R. 35/2006 e s.m.i. - L.R 7/2012 e s.m.i - DPGR n 10/R del 2009 e sm.i.</p>	<p>Bando/avviso pubblico Domande di partecipazione Curriculum Altri atti amministrativi Patto di attivazione Scheda di valutazione</p>
SCR5	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 391/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i</p>	<p>Avviso pubblico Verbali di istruttoria Verbali/schede di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Curriculum Atti di Impegno di spesa</p>
SCR6	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del destinatario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 DGR 391/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i</p>	<p>Contratto Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa richiesta al destinatario</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Attuazione fisica e finanziaria</b>				
SCR7	Funzione Gestione	<b>Verifica di avvio e registrazione dati nei Sistemi Informativi</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i. DGR 1056/2016	Contratto; Sistema Informativo SCR
		All'avvio del servizio civile (quindi alla stipula del contratto) viene verificata: - la regolarità formale della stipula del contratto con il giovane volontario; - la presenza nel contratto, o in altro atto, delle modalità di erogazione del finanziamento e degli adempimenti previsti;		
SCR8	Funzione Gestione	<b>Verifica dell'effettivo avanzamento dell'attività</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i. DGR 1056/2016	Contratto; Comunicazioni dell'ente; Registro presenze Sistema Informativo SCR
		Il controllo sull'avanzamento dell'attività finanziata consiste nella verifica della - la corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato (presenze).		
SCR9	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica della correttezza e completezza della nota di liquidazione</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i. DGR 1056/2016	Impegno definitivo di spesa Nota di liquidazione Elenco destinatari e relativi importi assegnati
		Preventivamente alla redazione della nota di liquidazione la F.ne RCP verifica: - che la F.ne PG abbia svolto i propri controlli sulla procedura SCR; - la correttezza del file contenente i nominativi dei giovani da pagare generato dalla procedura SCR, che il numero dei ragazzi da pagare corrisponda al numero dei ragazzi avviati al netto di eventuali abbandoni. - la correttezza degli importi totali della nota di liquidazione predisposta dalla procedura SCR		
SCR9	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica in loco</b>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i. DGR 1056/2016	Registro presenze Progetto di Servizio Civile
		Le verifiche in loco si svolgeranno secondo quanto dalla L.R. 35/06 e successive modifiche ed integrazioni, e dal relativo regolamento di attuazione (articolo 23 comma 2 del decreto del presidente della Giunta regionale 20 marzo 2009, n. 10/R. ), e durante le stesse sarà somministrato al volontario un questionario i cui esiti verranno registrati in una checklist tesa a verificare: -la presenza effettiva dell'attività; -l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario; -la corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto; attraverso il controllo dei seguenti aspetti: o che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto; o che il volontario sia impiegato presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, nelle attività, gli orari di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto; o che presso la sede sia garantita la presenza delle figure di riferimento per il volontario, l'operatore di progetto e/o altre figure previste per la gestione del servizio civile; o che il volontario sia impiegato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non gli siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti;		



**Regione Toscana**



***AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE***

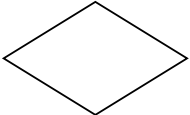



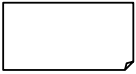

***INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI***

*Allegato E.10*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
ST	Sviluppo Toscana

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati

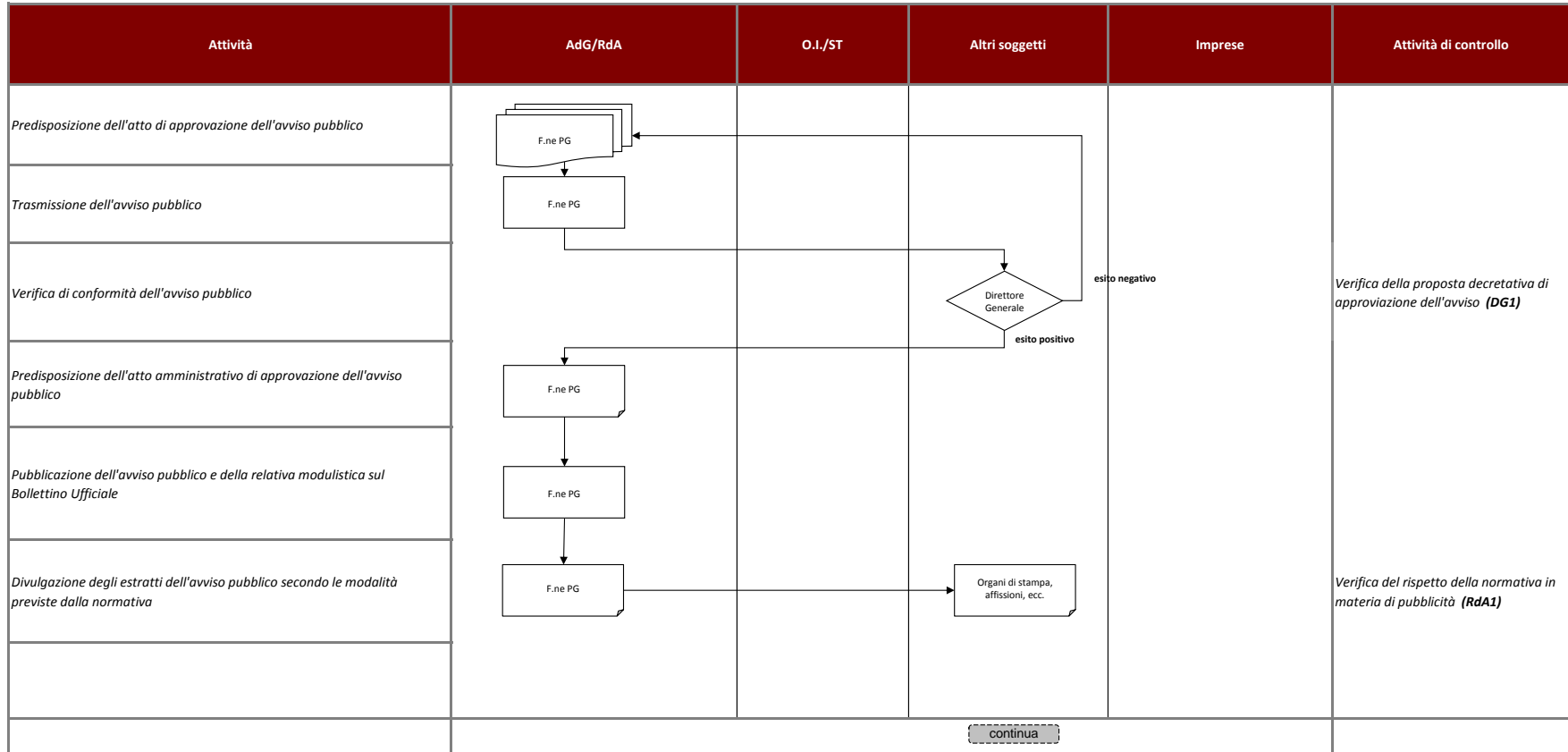


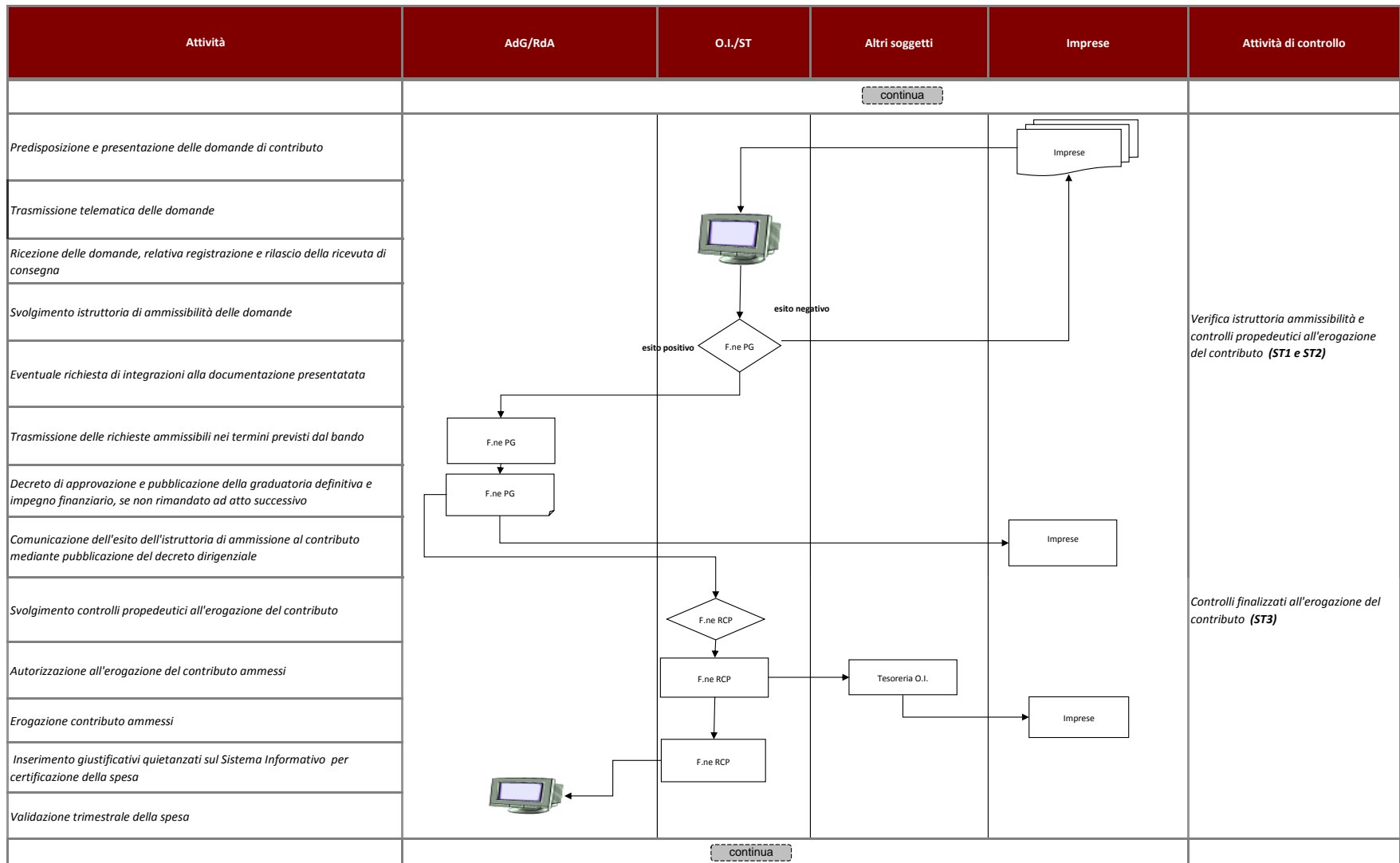
## SELEZIONE APPROVAZIONE E ATTUAZIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

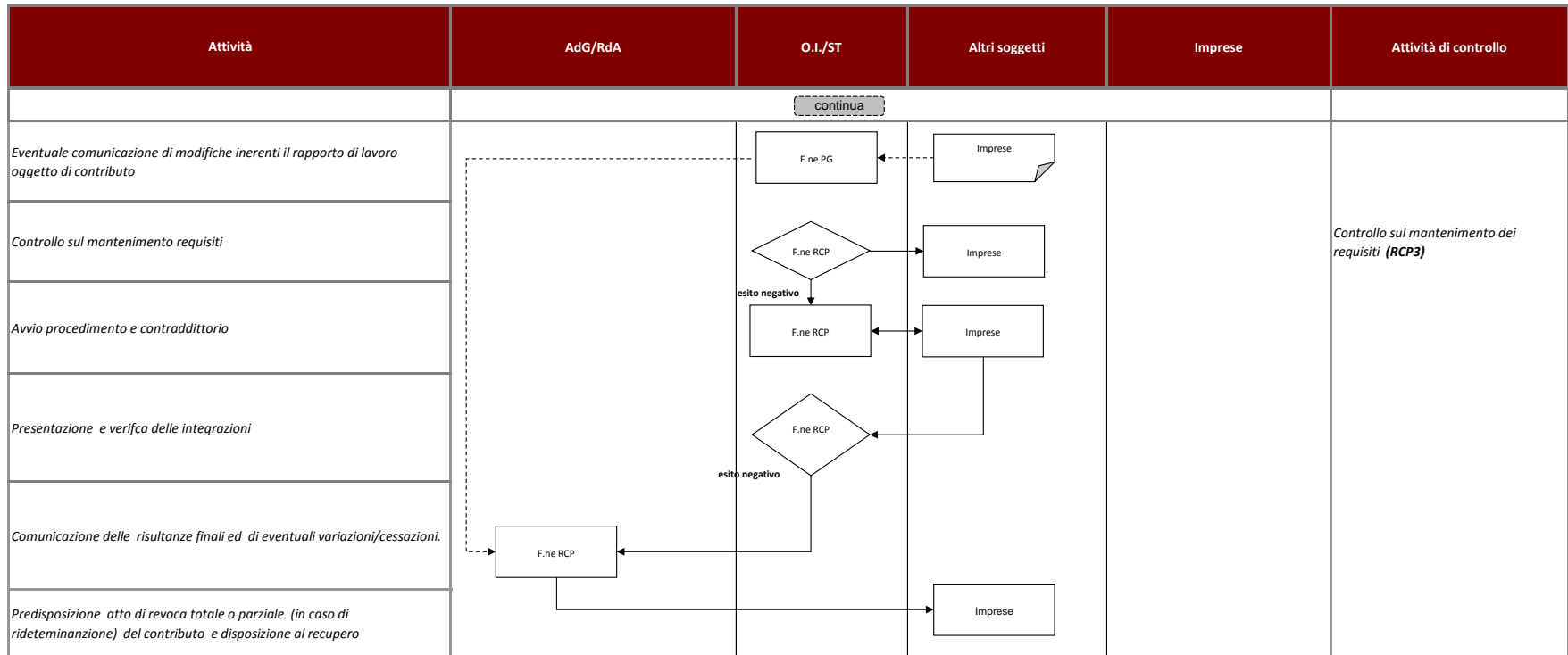


Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI









## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
------------------	----------------------------	---	-----------------------	------------------------

**Sezione Selezione**

<b>DG1</b>	<i>Direttore Generale</i>	<b>Verifica della proposta decretativa di approvazione bando</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Decisione di Giunta 2/2016 Decisione di Giunta 4/2016	Atti relativi all'avviso pubblico; Cronogramma; Delibera di approvazione degli elementi essenziali
		Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.		
<b>RdA1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.		
<b>ST1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Bando/avviso Domande di partecipazione Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione
		Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda. L'istruttoria di ammissibilità delle richieste sarà curata da Sviluppo Toscana S.p.A. e consiste nella verifica dei requisiti richiesti all'impresa, della completezza e correttezza delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata		

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
ST2	Funzione Programmazione Gestione	<b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis" Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione"	Vademecum FSE Ministero del Lavoro Graduatorie Domanda di contributo Contratto di lavoro Altra documentazione amministrativa Sistema informativo IDOL
		Verifica della correttezza della domanda di contributo Verifica della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali anche in materia di aiuti. Verifica che i richiedenti non abbiano goduto per le stesse situazioni di finanziamenti anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione		
ST3	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis"	Vademecum FSE Ministero del Lavoro Graduatorie Domanda di contributo Contratto di lavoro Altra documentazione amministrativa Sistema Informativo IDOL
		Verifica che il progetto e i dati di previsione siano stati inseriti nel Sistema Informativo da parte della funzione di Gestione/Programmazione. Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione		
ST4	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica sul mantenimento dei requisiti</b> Verifica la continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso. Verifica il mantenimento dell'impegno a non licenziare, per il periodo indicato nell'avviso, nessun altro lavoratore che appartenga allo stesso comparto aziendale. Verifica il rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso per cui è stato concesso il contributo (mantenimento dei requisiti).	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis"	Avviso pubblico Graduatoria Contratti del personale coinvolto Sistema informativo IDOL



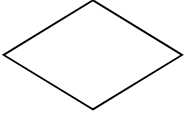





***Procedure di gestione degli interventi dell'AdG***  
**Gestione attività di assistenza tecnica con RdA**  
**Missioni**  
**Tempi Determinati**

*Allegato E.11*  
*Versione 1 del 1/12/2017*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
T	Tesoreria

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



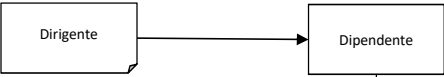
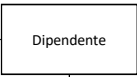



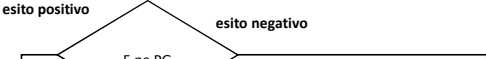

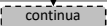
Gestione attività di assistenza tecnica con RdA

Attività	AdG	RdA	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>FASE AUTORIZZAZIONE</b>				
Nota di richiesta ad AdG FSE per utilizzo risorse AT indicando entità, finalità, tipo di procedura	<pre> graph TD     A[AdG] --&gt; B[Dirigente]     B --&gt; C{F.ne PG}     C -- esito negativo --&gt; B     C -- esito positivo --&gt; D[AdG]     D --&gt; E[Computer]         </pre>			Verifica di legittimità delle richiesta di utilizzo fondi asse Assistenza Tecnica <b>AdG1</b>
Verifiche da parte degli uffici AdG e richiesta di eventuali integrazioni a supporto della richiesta				
Risposta per autorizzazione importo e predisposizione variazione di bilancio				
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>				
Predisposizione dell'atto per l'utilizzo delle risorse di AT	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B[F.ne RCP]     C[F.ne PG] --&gt; D[Altri soggetti]         </pre>			Verifiche in fase di selezione e approvazione delle operazioni <b>RdA1</b>
Trasmissione dell'atto alla Funzione di RCP del RdA				
Attività di Selezione delle Operazioni secondo la tipologia di affidamento scelta, caratterizzata da: - pubblicazione su BURT dell'atto per l'utilizzo delle risorse di AT; - nomina e costituzione del Nucleo di Valutazione; - ricevimento delle domande dai soggetti richiedenti; - Istruttoria di ammissibilità e valutazione; - Definizione e pubblicazione della graduatoria finale				
continua				
continua				

Gestione attività di assistenza tecnica con RdA

Attività	AdG	RdA	Altri soggetti	Attività di controllo				
<b>FASE DI ATTUAZIONE</b>				<p>Verifiche di competenza della F.ne di Programmazione Gestione <b>RdA2</b></p>				
Gestione degli interventi e compilazione check list sul sistema informativo FSE secondo la tipologia di affidamento adottata								
Effettuazione controlli e compilazione check list sul sistema informativo FSE secondo la tipologia di affidamento adottata							<p>Verifiche di competenza della F.ne di Rendicontazione Controllo e Pagamento <b>RdA3</b></p>	
Effettuazione pagamenti								
Implementazione sistema informativo FSE con i dati di monitoraggio che figureranno sotto il Settore FSE								
<b>CERTIFICAZIONE SPESE</b>				<p>Verifiche verifica delle attività di Assistenza Tecnica rendicontate da RdA <b>AdG2</b></p>				
Invio ad AdG FSE di un riepilogo dei controlli e dei pagamenti effettuati in merito alle attività di AT								
Verifica e controllo sulle attività svolte dal RdA								
Predisposizione della domanda di pagamento								

**Missioni**  
**AUOTRIZZAZIONE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

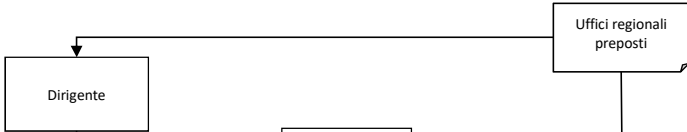
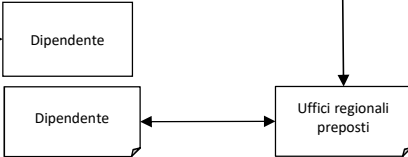

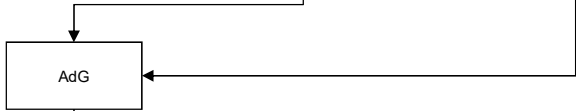
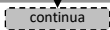
Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Il Dirigente invita un dipendente a recarsi in missione inviandogli la convocazione</i></p>				
<p><i>Il personale dipendente compila l'autorizzazione di missione, attraverso la procedura informatica "Missioni" presente sulla intranet regionale</i></p>				
<p><i>Il Dirigente firmando l'autorizzazione autorizza il dipendente a recarsi in Missione</i></p>				
<p><i>Il Dipendente, una volta tornato dalla missione, presenta alla F.ne di Gestione i documenti comprovanti lo svolgimento della stessa <sup>1</sup> e conclude la procedura informatica sulla Intranet regionale</i></p>				
<p><i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i></p>				<p><i>Controllo della conformità formale (PG1)</i></p>
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i></p>				
				

**Missioni**  
**AUOTRIZZAZIONE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>	<pre> graph TD     Start([continua]) --&gt; D{F.ne RCP}     D -- esito positivo --&gt; F1[F.ne RCP]     F1 --&gt; F2[F.ne RCP]     F2 --&gt; T[Tesoreria AdG.]     T --&gt; D2[Dipendente]     D -- esito negativo --&gt; D1[Dipendente]     D1 --&gt; F3[F.ne RCP]     F3 --&gt; D     </pre>			<i>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)</i>
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</i>				
<i>Presentazione integrazioni /chiarimenti</i>				
<i>Autorizzazione all'erogazione del pagamento e predisposizione Nota di Liquidazione</i>				
<i>Emissione mandato di pagamento</i>				
<i>Erogazione del pagamento</i>				
				<i>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)</i>

<sup>1</sup> La documentazione di spesa relativi alla missione sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti dell'ufficio competente

**Tempi determinati**  
**INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Il Dirigente individua le risorse necessarie al Progetto <sup>1</sup> attingendo a graduatorie di concorsi già espletati, i cui profili risultino compatibili con le mansioni da svolgere</i></p>				
<p><i>Stipula del contratto a tempo determinato tra amministrazione regionale e dipendente</i></p>				
<p><i>Ogni trimestre l'AdGriceve dagli uffici regionali preposti e/o direttamente dal dipendente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto di tempo determinato legato alla gestione del POR FSE;</li> <li>• le buste paga dal dipendente</li> <li>• il prospetto dei costi del dipendente redatto dal "Settore Amministrazione del Personale"</li> </ul>				
				
				

**Tempi determinati**  
**INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i></p> <p><i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i></p> <p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</i></p> <p><i>Inserimento e validazione sul Sistema Informativo del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle buste paga, prospetto dei costi e dai relativi mandati di pagamento</i></p>	<pre> graph TD     Start([continua]) --&gt; D1{F.ne PG}     D1 -- esito positivo --&gt; D2{F.ne RCP}     D1 -- esito negativo --&gt; URP[Uffici regionali preposti]     URP --&gt; D1     D2 --&gt; PC[Computer Icon]     </pre>			<p><i>Controllo della conformità formale (PG1)</i></p> <p><i>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)</i></p>

<sup>1</sup> La documentazione relativa al progetto per i tempi determinati rimane agli atti dell'ufficio



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>
<b>GESTIONE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA CON RDA</b>				
<b>AdG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica di legittimità delle richiesta di utilizzo fondi asse Assistenza Tecnica</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 POR FSE 2014-2020 DGR 197/2015 s.m.i.	Nota di richiesta e documentazione allegata
		Verifica dell'ammissibilità dell'intervento richiesto nelle attività di Assistenza Tecnica Verifica della correttezza delle tipologia di affidamento prevista da RdA Verifica delle disponibilità finanziarie		
<b>RdA1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifiche in fase di selezione e approvazione delle operazioni</b>	Saranno applicati i riferimenti normativi previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo	Saranno controllati i documenti previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo
		Saranno applicati i controlli previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo		
<b>RdA2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifiche di competenza della F.ne di Programmazione Gestione</b>	Saranno applicati i riferimenti normativi previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo	Saranno controllati i documenti previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo
		Saranno applicati i controlli previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo		
<b>RdA3</b>	<i>Funzione Rendicontazione Controllo Pagamento</i>	<b>Verifiche di competenza della F.ne di Rendicontazione Controllo e Pagamento</b>	Saranno applicati i riferimenti normativi previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo	Saranno controllati i documenti previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo
		Saranno applicati i controlli previsti per la tipologia di affidamento adottata - Per il dettaglio si veda la relativa pista di controllo		
<b>AdG2</b>	<i>Funzione Rendicontazione Controllo Pagamento</i>	<b>Verifiche delle attività di Assistenza Tecnica rendicontate da RdA</b>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013	Rendiconto delle spese sostenute Reipologo controlli Pagamenti
		Verifica della corretta implementazione del Sistema Informativo con i dati di spesa e le cek list compilate Verifica della correttezza della documentazione attestante la realizzazione delle attività di assistenza tecnica, i controlli svolti ed i pagamenti effettuati		



**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>MISSIONI</b>				
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Controllo di conformità formale</b>                      Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione. Nel dettaglio:                      Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a:                      - autorizzazione della missione da parte del dirigente;                      - tabella di rimborso spese missione e giustificativi allegati;                      - congruità delle date riportate</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione Controllo Pagamento</i>	<p><b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b>                      Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione. Nel dettaglio:                      - Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo della missione svolta                      - Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
<b>T1</b>	<i>Tesoreria</i>	<p><b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b>                      Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento all'ente in house ed all'ammontare del credito.                      Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.                      Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.</p>	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica '- Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reversale di incasso
<b>TEMPI DETERMINATI</b>				
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Controllo di conformità formale</b>                      Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a:                      - Relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto                      - prospetto dei costi.</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto - prospetto dei costi.
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione Controllo Pagamento</i>	<p><b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b>                      - Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo;                      '- Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione</p>	Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Buste paga, mandati quietanzati Rendiconto delle spese sostenute



**Regione Toscana**



## ***FLUSSO DICHIARAZIONI DI SPESA***

*Allegato E.12*

*Versione n. 3 del 13/04/2018*

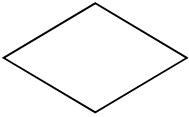





*Versione n. 2 del 01/12/2017*

*Versione n. 1 del 02/12/2016*

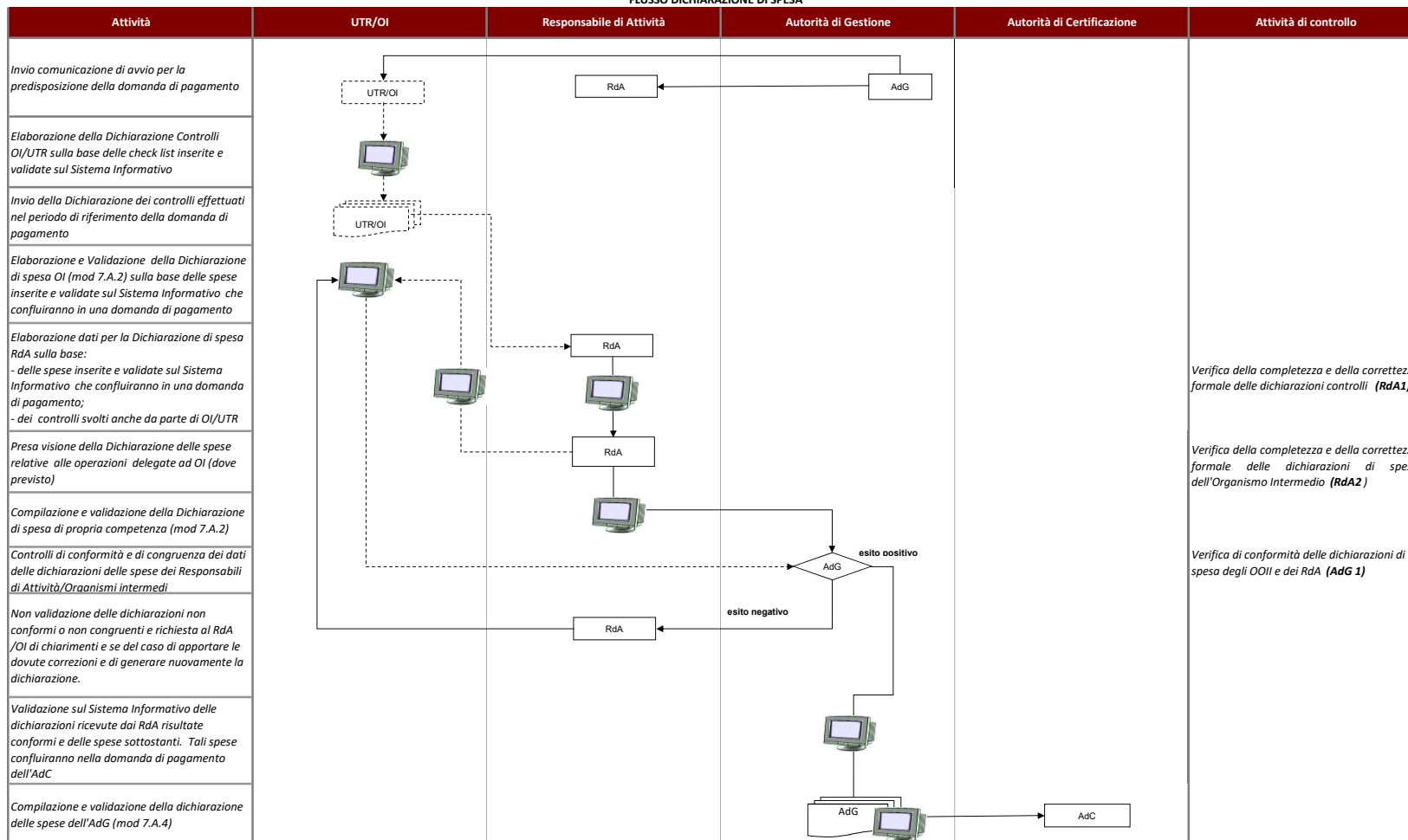
**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
UTR	Ufficio territoriale regionale
AdC	Autorità di Certificazione

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Elaborazione dei dati/trasmissione SI

FLUSSO DICHIARAZIONE DI SPESA





**Regione Toscana**



## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
RdA1	RdA	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni controlli</b></p> <p>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni controlli prodotte dagli UTR o dall'organismo intermedio Sviluppo Toscana e raffronto dei dati dichiarati con quanto registrato nel Sistema Informativo</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>Dichiarazione controlli, Check list inserite sul Sistema Informativo</p>
RdA2	RdA	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio</b></p> <p>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio Analisi dell'ammontare della spesa dichiarata rispetto all'assegnato OI ed eventuali previsioni di spesa</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 197 e s.m.i</p>	<p>Dichiarazione di spesa e relativi allegati Check list inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validate sul Sistema Informativo</p>
ST1	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica di conformità delle dichiarazioni di spesa degli OOII e dei RdA</b></p> <p>Verifica dell'avvenuta ricezione di tutte le dichiarazioni di spesa da parte dei RdA e degli OO.II. , comprese le dichiarazioni di spesa a zero Verifica della completezza delle dichiarazioni di spesa in ogni loro parte (prospetti allegati ecc) Verifica di congruenza dei dati di spesa presenti nelle dichiarazioni.</p>	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013</p>	<p>Dichiarazione di spesa e relativi allegati Check list inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validate sul Sistema Informativo</p>