



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

*Allegato E.1*  
*Versione n.3 del 31/03/2026*

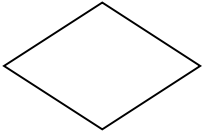





*Versione n.2 del 15/01/2024*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

Sigla	Significato
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di 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



Cofinanziato  
dall'Unione europea

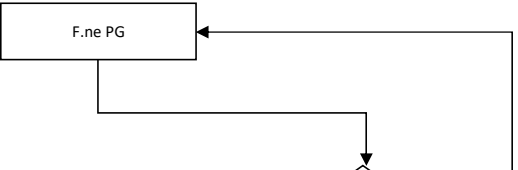
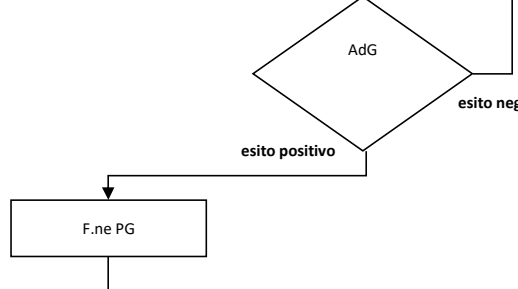



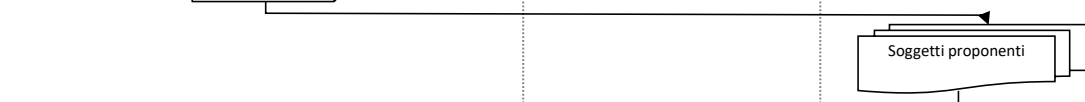
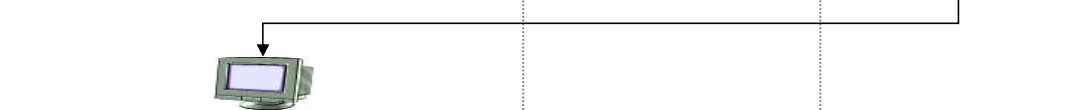

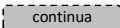


Regione Toscana

## SELEZIONE E 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
<p>Predisposizione del bando e della documentazione di gara (bando di gara, capitolato speciale, disciplinare di gara) e individuazione del Responsabile Unico di Progetto (RUP), dirigente della stazione appaltante o suo funzionario</p>				
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>				<p>Verifica assenza di procedure di infrazione <b>(AdG1)</b></p>
<p>Invio all'Ufficio Contratti Competente per le verifiche di competenza</p>				<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti <b>(UCC1)</b></p>
<p>Trasmissione dell'avviso pubblico</p>				
<p>Pubblicazione del Bando di gara di appalto dei servizi e della relativa documentazione e modulistica</p>				<p>Assicura il rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(PG1)</b></p>
<p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p>				
<p>Presentazione offerte tramite Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana</p>				
<p>Nomina Commissione Giudicatrice</p>				<p>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice <b>(PG2)</b></p>
<p style="text-align: center;">  <span style="float: right;">Pagina 4 di 185</span> </p>				

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>Presidente di gara</p>		<p>Commissione Giudicatrice</p>	
<p><i>Controlli sul possesso dei requisiti dei soggetti proponenti e sulla completezza della documentazione</i></p>			<p>Commissione Giudicatrice</p>	<p><i>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa (CG1)</i></p>
<p><i>Comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti</i></p>	<p>F.ne PG</p>		<p>Commissione Giudicatrice</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>F.ne PG</p>			
<p><i>Seduta pubblica per la verifica della presenza e della regolarità formale delle offerte tecniche</i></p>	<p>Presidente di gara</p>		<p>Commissione Giudicatrice</p>	<p><i>Verifica della completezza delle offerte presentate (CG2)</i></p>
<p><i>Comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti</i></p>	<p>F.ne PGP</p>		<p>Commissione Giudicatrice</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>	<p>F.ne PG</p>			
<i>continua</i>				

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI


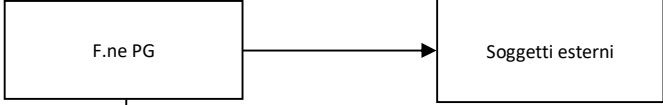
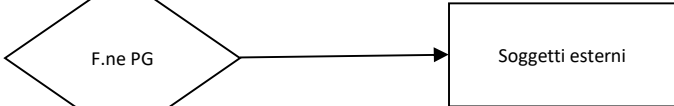
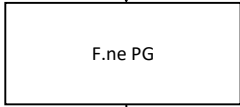

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto aggiudicatario/attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo	
<i>continua</i>					
<p>Accesso al Sistema START per visionare le offerte tecniche e poter iniziae la valutazione</p>				<p>Valutazione delle offerte tecniche <b>(CG3)</b></p>	
<p>Verifica e valutazione delle offerte tecniche presentate e stesura del relativo verbale</p>					
<p>Trasmissione dei verbali da parte della Commissione al Presidente di Gara, il quale convoca la data della successiva seduta pubblica, per dare lettura dei punteggi tecnici ed aprire le offerte economiche.</p>	<p>Presidente di gara</p>				
<p>Lettura dei verbali della Commissione Giudicatrice, apertura delle buste e valutazione delle offerte economiche</p>					
<p>In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la stazione appaltante provvederà a richiedere per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, ai sensi del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Se la migliore offerta non è anomala ai sensi dell'art. 110, del D.lgs. n. 36/2023, la Commissione predispone la proposta di aggiudicazione.</p>	<p>F.ne PG</p> <p>Soggetto provvisoriamente aggiudicatario</p> <p>F.ne PG</p>	<p>Soggetti concorrenti</p>	<p>Commissione Giudicatrice</p> <p>Commissione e Giudicatrice</p> <p>Commissione Giudicatrice</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>		<p>Valutazione delle offerte economiche <b>(CG4)</b></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>				
Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e stesura del relativo verbale				Verifica dei requisiti di ordine generale (PG3)
Comunicazione di esclusione al soggetto provvisoriamente aggiudicatario				
Comunicazione della revoca dell'aggiudicazione provvisoria				
Adozione del decreto di aggiudicazione con cui si dichiara l'efficiacia dell'aggiudicazione e pubblicazione degli esiti a norma di legge				Assicura la corretta modalità di comunicazione degli esiti della procedura di affidamento (PG4)
Predisposizione e stipula del contratto				
Registrazione del contratto				
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie				

**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
<p><i>Attività preliminari alla preparazione:</i>                      -consultazione sito internet Regione Toscana per attività contrattuali                      - eventuale richiesta consulenza ufficio contratti                      - eventuale supporto tecnico AdG</p>			
<p><i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento e pubblicazione delle decisione a contrarre</i></p>			<p><i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento (PG5)</i></p>
<p><i>Scelta diretta dell'operatore economico 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></p>			<p><i>Scelta dell'operatore economico (PG6)</i></p>
<p><i>Svolgimento dei controlli</i></p>			
<p><i>Aggiudicazione e stipula del contratto</i></p>			



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività ed eventuale presentazione della richiesta di anticipo	<pre>                     graph TD                         subgraph AdG_RdA_OI [AdG/RdA/O.I.]                             F_ne_PG_1[F.ne PG]                             F_ne_PG_2{F.ne PG}                             F_ne_RCP_1[F.ne RCP]                             F_ne_RCP_2{F.ne RCP}                             F_ne_RCP_3[F.ne RCP]                             F_ne_RCP_4[F.ne RCP]                         end                          subgraph Soggetto_attuatore [Soggetto attuatore]                             SA_1[Soggetto attuatore]                             SA_2[Soggetto attuatore]                             SA_3[Soggetto attuatore]                         end                          subgraph Altri_soggetti [Altri soggetti]                             UR[Ufficio Ragioneria]                             T[Tesoreria AdG/RdA/OI]                         end                          F_ne_PG_1 --&gt; F_ne_PG_2                         F_ne_PG_2 -- esito positivo --&gt; F_ne_RCP_1                         F_ne_PG_2 -- esito negativo --&gt; SA_1                         F_ne_RCP_1 --&gt; F_ne_RCP_2                         F_ne_RCP_2 -- esito positivo --&gt; F_ne_RCP_4                         F_ne_RCP_2 -- esito negativo --&gt; SA_2                         F_ne_RCP_4 --&gt; UR                         UR --&gt; T                         T --&gt; SA_3                     </pre>			
<p>Verifiche preliminari all'avvio attività e presa in carico del progetto.</p> <p>In caso di richiesta di anticipo verifica della legittimità, correttezza e completezza della domanda di acconto/anticipo e registrazione esiti mediante check list</p>				
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>				
<p>Verifiche preliminari all'avvio attività e presa in carico del progetto.</p>				
<p>In caso di richiesta di anticipo esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale.</p>				<p>Verifiche preliminari e verifica della legittimità, correttezza e completezza della richiesta anticipo (RCP1)</p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>				
<p>Autorizzazione all'erogazione dell'acconto/anticipo e predisposizione Nota di Liquidazione</p>				
<p>Emissione mandato di pagamento</p>				<p>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (TUC1)</p>
<p>Erogazione dell'acconto/anticipo</p>				
<p>Ricezione del pagamento</p>				
<p>continua</p>				

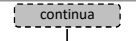
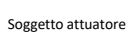
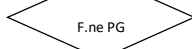
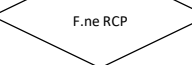
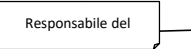
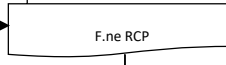
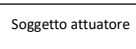
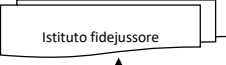
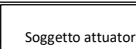
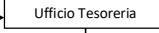
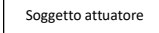
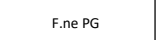


Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Elaborazione e trasmissione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL)		Soggetto attuatore		
Elaborazione e trasmissione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL)				
Verifica della legittimità, correttezza e completezza del SAL				Controllo di conformità formale del SAL, il contratto e la fattura (PG7)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		Responsabile del	Soggetto attuatore	
Raccolta dei SAL trasmessi con gli esiti delle verifiche di conformità formale				
Verifiche amministrativo-contabili, di correttezza formale del SAL e di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione e registrazione mediante check list				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		Soggetto attuatore		
Autorizzazione all'erogazione del pagamento intermedio relativo al SAL e predisposizione Nota di Liquidazione				
Emissione mandato di pagamento				Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (TUC1)
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo della fattura relativa al SAL emessa dal soggetto appaltatore e relativo mandato quietanzato		Soggetto attuatore	Ufficio Tesoreria	
Trimestralmente validazione (livello 1) sul Sistema Informativo della checklist e della relativa documentazione di spesa (fattura relativa al SAL emessa dal soggetto appaltatore e mandato quietanzato)				
		continua		

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
				
Elaborazione e trasmissione dell'ultimo Stato di Avanzamento Lavori (SAL)				
Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati				Controllo di conformità formale dell'ultimo SAL e del raggiungimento degli obiettivi di progetto (PG7)
Trasmissione dei documenti alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento				
Verifiche amministrativo-contabili, di correttezza formale del SAL elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list				Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, della regolarità finanziaria della domanda/fattura di SALDO (RCP2)
Applicazione di penali				
Autorizzazione all'erogazione del saldo. Svincolo della fidejussione				
Trasmissione documentazione alla Ragioneria				Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (TUC1)
Erogazione del saldo al Soggetto attuatore				
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo della fattura relativa al SALDO emessa dal soggetto appaltatore e relativo mandato quietanzato				
Trimestralmente validazione (livello 1) sul Sistema Informativo della check list e della relativa documentazione di spesa (fattura relativa al SALDO emessa dal soggetto appaltatore e mandato quietanzato)				
				



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**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 affidamento con bando di gara</b>				
<b>AdG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<p><b>Verifica assenza di procedure d'infrazione</b></p> <p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE attraverso la consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.</p>	Articolo 258 TFUE	Bando di gara Capitolato d'oneri PR FSE+ 2021-2027 Banca dati EUR Infra
<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 PR 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. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	Bando di gara Capitolato d'oneri PR FSE+ 2021-2027 -Criteri di valutazione approvati dal Cds
<b>PG1</b>	<i>Funzione di Programmazione e 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 nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021</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. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; GUCI; Gazzetta ufficiale italiana Piattaforma ANAC Bando di gara START

PG2	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice</b>	Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014	Bando di gara Capitolato d'oneri Decreto di nomina commissione
		Assicura che la nomina della Commissione Giudicatrice del bando di gara avvenga nel rispetto dei principi di: trasparenza (sulla base dei curricula) buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idoneità, capacità tecnica e professionalità) e estraneità (assenza di conflitti di interesse nei confronti dei soggetti partecipanti)  E che la Commissione Giudicatrice, sia composta da: un Presidente dirigente dell'Amministrazione; un rappresentante dell'Ufficio Contratti competente con compiti di segreteria/redazionali; un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto	D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	
CG1	Commissione Giudicatrice	<b>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa</b>	Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014	Bando di gara Capitolato d'oneri Documentazione amministrativa
		La verifica amministrativa è finalizzata a comprovare la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara; l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all' art. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023, la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.	D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	
CG2	Commissione Giudicatrice	<b>Verifica della completezza delle offerte presentate</b>	Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014	Bando di gara Capitolato d'oneri Documentazione amministrativa
		La Commissione giudicatrice in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare verificandone la regolarità formale e consistenza	D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	Offerta tecnica Offerta economica

CG3	Commissione Giudicatrice	<b>Valutazione offerte tecniche</b>	'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	Bando di gara Capitolato d'oneri Offerta tecnica (Busta B) -Criteri di valutazione approvati dal CdS
		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.		
CG4	Commissione Giudicatrice	<b>Valutazione offerte economiche</b>	'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	Bando di gara Capitolato d'oneri Offerta tecnica (Busta B) -Criteri di valutazione approvati dal CdS
		La Commissione, in seduta pubblica, procede alle seguenti attività: -comunicazione i punteggi tecnici delle singole offerte e li inserisce su Start, e verifica le eventuali schede tecniche di valutazione; -apertura delle offerte economiche, compreso l'eventuale dettaglio economico, e ne verifica la regolarità formale; -approvazione attraverso START, a seguito dell'esito della valutazione, della documentazione economica al fine di permettere al Sistema, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara. -formulazione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta tecnico-economica.		
PG3	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti</b>	'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	Documentazione di Gara istruita, Verbali della commissione giudicatrice Proposta di aggiudicazione
		La F.ne PG, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice, procede alle seguenti attività: -verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicatario, relativi ai requisiti di ordine generale; -adozione del decreto di aggiudicazione con cui si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione;		
PG4	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Assicura la corretta modalità di comunicazione degli esiti della procedura di affidamento</b>	'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile	Decreto di aggiudicazione
		Assicura la correttezza delle modalità di pubblicazione e si occupa della: - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 111 del D.Lgs. 36/2023; - pubblicazione sul "profilo del committente"; - comunicazione dell'aggiudicazione ad aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 90 del D.Lgs 36/2023.		

**Sezione Selezione affidamento senza bando di gara**

<p align="center"><b>PG5</b></p>	<p align="center"><i>Funzione di Programmazione e Gestione</i></p>	<p><b>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</b></p> <p>La F.ne PG valuta le caratteristiche del servizio oggetto di affidamento valutando gli elementi da prevedere nella decisione a contrarre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;</li> <li>-le caratteristiche del servizio;</li> <li>-l'importo dell'affidamento;</li> <li>-la procedura che si intende seguire, unitamente alle ragioni della scelta;</li> <li>-i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare;</li> <li>-i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</li> </ul> <p>Inoltre, 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>-le modalità di realizzazione dell'affidamento.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Regolamento interno Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>
<p align="center"><b>PG6</b></p>	<p align="center"><i>Funzione di Programmazione e Gestione</i></p>	<p><b>Scelta dell'operatore economico</b></p> <p>La F.ne PG procede alla scelta del soggetto che sarà incaricato di effettuare il servizio attraverso la consultazione di più operatori economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•consultazione facoltativa in caso di affidamento diretto dei servizi e forniture;</li> <li>•consultazione di almeno cinque operatori economici in caso di procedura negoziata senza bando. Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Regolamento interno Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>

**Sezione attuazione fisica e finanziaria**

PG6	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifiche preliminari e controllo della conformità formale della domanda di anticipo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Regolamento interno Normativa applicabile	Bando di gara Capitolato d'oneri Contratto di affidamento del servizio Domanda di anticipo/acconto Fascicolo di progetto
		<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;</li> <li>- sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori/di inizio attività</li> <li>- che il personale dipendente rendicontato risulti in possesso della necessaria professionalità (verifica curricula)</li> <li>- in caso di locali non accreditati, la presenza di dichiarazione 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> </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> <li>- il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente);</li> </ul> <p>Le verifiche preliminari in assenza di una richiesta di anticipo, riguardano i controlli sulla correttezza della procedura di gara e si applicano solo in caso di affidamenti con bando di gara (appalti) e non in caso di affidamenti senza bando di gara, come ad esempio gli ordinativi diretti</p>		

RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e 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 di qualsiasi tipologia di affidamento, con o senza bando di gara provvede a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la conformità della scelta della procedura seguita alla disciplina prevista;</li> <li>-la presenza della determina a contrarre e dell'approvazione degli atti di gara e se in queste sono indicate le fonti di copertura finanziaria;</li> <li>-la presenza negli atti dell'affidamento della fonte di finanziamento UE;</li> <li>-l'avvenuta acquisizione del codice CIG, nonché del CUP;</li> <li>-l'avvenuta nomina del responsabile unico del progetto (RUP);</li> <li>-il rispetto delle disposizioni di legge sulla pubblicità dell'affidamento;</li> <li>-il rispetto delle procedure previste dal regolamento interno, nel caso di ente pubblico e la disciplina delle norme di gestione, nel caso di soggetti privati, in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in caso di affidamento diretto a terzi di lavori, servizi e forniture, sotto la soglia</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Regolamento interno Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara Capitolato d'oneri Contratto di affidamento del servizio Documentazione relativa alla procedura di gara Domanda di anticipo/acconto Fascicolo di progetto/ Richiesta di anticipo/acconto Fattura</p>
		<p>La F.ne RCP all'avvio delle attività in caso di affidamento con bando di gara verifica inoltre l'avvenuto: rispetto delle procedure di gara e quindi se sono stati rispettati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gli obblighi di pubblicazione;</li> <li>b) i tempi da prevedere per la presentazione delle offerte;</li> <li>c) i principi di rotazione, competenza e trasparenza nella nomina della commissione di valutazione;</li> <li>d) i controlli pre-aggiudicazione svolti dalla F.ne PG</li> <li>e) gli obblighi di pubblicazione dell'aggiudicazione del contratto;</li> <li>f) le modalità di documentazione dell'intera procedura e se copia della documentazione è conservata dall'autorità appaltante;</li> </ol> <p>perfezionamento del contratto (firma);</p> <p>In presenza di contestuale richiesta di anticipo, verifica inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;</li> <li>- la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, alla Priorità nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;</li> <li>- la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;</li> <li>- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;</li> <li>-che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando.</li> <li>- ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva (DURC);</li> <li>- i controlli effettuati dalla F. ne PG</li> </ul> <p>- corretto inserimento del progetto nel SI da parte della F. ne PG</p>		

T1	Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità	
PG7	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale del SAL e la fattura</b> Verifica i seguenti aspetti: - correttezza formale del SAL ad esempio dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc; - 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. -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; - il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente); - la verifica, attraverso il SAL delle attività svolte dalle figure professionali impiegate e ed il confronto con le time sheet se richiesti; in presenza di eventuali sostituzioni delle risorse che fanno parte del gruppo di lavoro la verifica dell'adeguata competenza della nuova risorsa; - alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori (nel caso di appalti per servizi di formazione).; la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata (nel caso di appalti per servizi di formazione).	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	Bando di gara Capitolato d'oneri Contratto di affidamento del servizio SAL Fattura

<p style="text-align: center;"><b>RCP2</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento</i></p>	<p><b>Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, della regolarità finanziaria del SAL</b></p> <p>Effettua i seguenti controlli :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;</li> <li>-la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, alla Priorità nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;</li> <li>-la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;</li> <li>-la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;</li> <li>-che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando;</li> <li>-ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;</li> <li>-la presenza del certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell'alimentazione del 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 itinere e dai verbali dei controlli di II livello</li> </ul> <p>In caso di fattura a SALDO verifica inoltre che la somma complessiva delle fatture presentate sull'intervento corrisponda all'ammontare finanziato e dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE</p>	<p>Bando di gara Capitolato d'oneri Contratto di affidamento del servizio SAL Fattura Output allegati al SAL</p>
--	--	--	--	--

















Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## AVVISI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

*Allegato E.2*

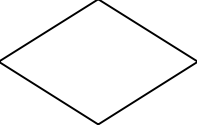





*Versione n.2 del 31/03/2026*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di 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



Cofinanziato  
dall'Unione europea

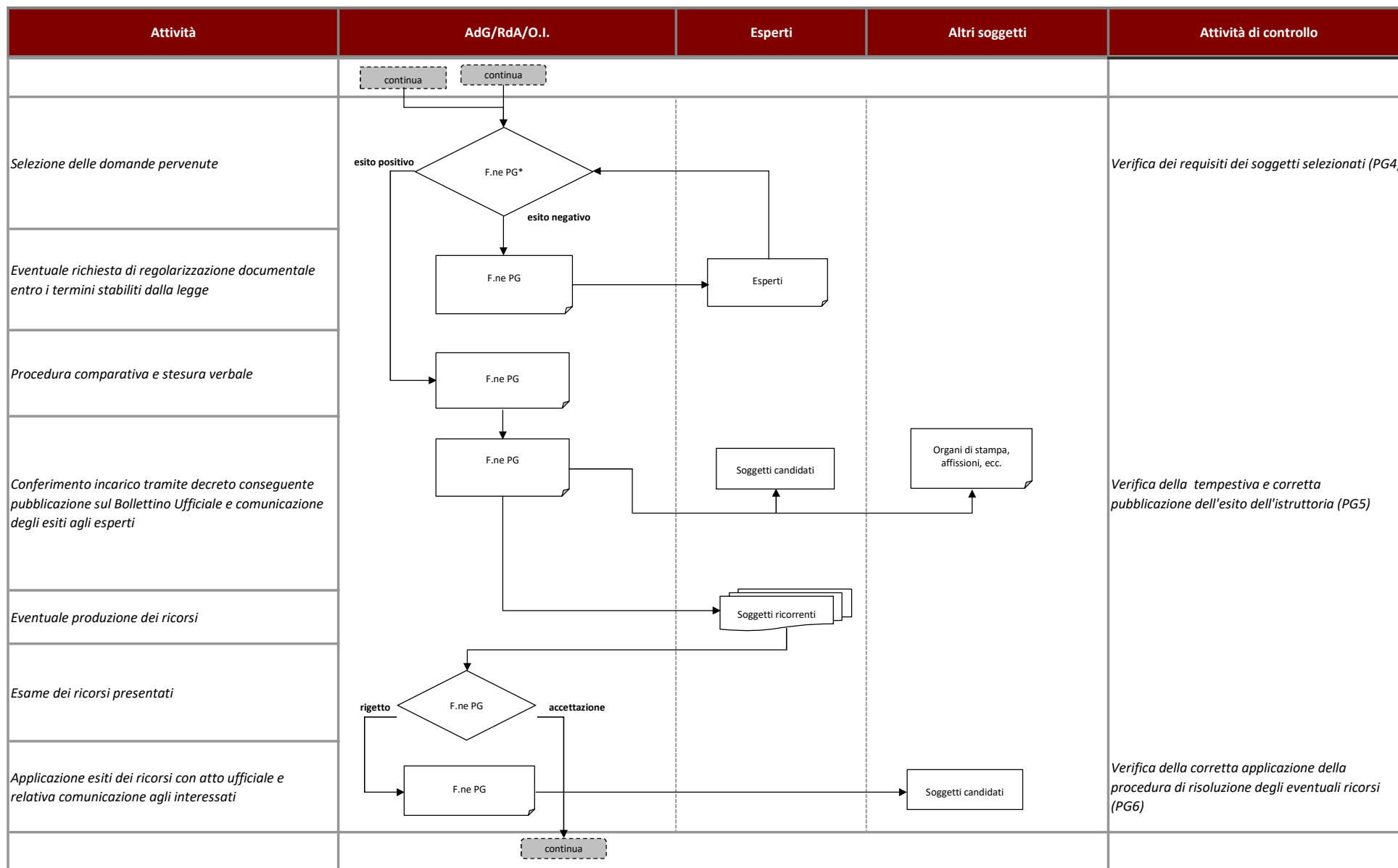


Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Attività	AdG/RdA/O.I.	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana	<pre> graph TD     AdG{AdG} --&gt; FnePG1[F.ne PG]     FnePG1 --&gt; FnePG2[F.ne PG]     FnePG2 --&gt; FnePG3[F.ne PG/ Segreteria protocollo]     FnePG3 --&gt; FnePG4[F.ne PG]     FnePG4 --&gt; FnePG5[F.ne PG]     FnePG5 --&gt; Organi[Organi di stampa, affissioni, ecc.]     FnePG5 --&gt; Esperti[Esperti]     Esperti --&gt; Funzione[Funzione Segreteria/ Protocollo]     Funzione --&gt; continua1[continua]     FnePG5 --&gt; continua2[continua]     </pre>			Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE (AdG1)
Programmazione dei fabbisogni di competenza e selezione della procedura di affidamento				Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento (PG1)
Predisposizione dell'avviso pubblico per conferimento incarichi				
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico				
Pubblicazione dell'avviso pubblico sul Bollettino Ufficiale				
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG2)
Predisposizione e presentazione dei curricula ed eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso				
Ricezione e protocollo delle domande				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)



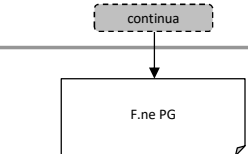
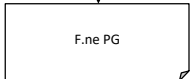

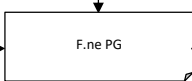
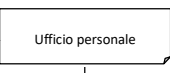

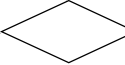
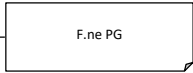
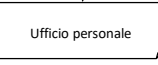
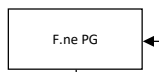
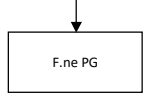
Attività	AdG/RdA/O.I.	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione al candidato ricorrente, eventuali modifiche degli impegni di bilancio nel caso l'ammissione di uno o più candidati ricorrenti causino scostamenti rispetto alla programmazione finanziaria stabilita dall'avviso e emanazione nuovo decreto dirigenziale di approvazione della nuova graduatoria o dell'atto di assegnazione</p>	<p>continua</p> <p>F.ne PG</p>	<p>Esperti</p>		
<p>Pubblicazione del decreto della nuova graduatoria sul BURT</p>	<p>F.ne PG</p>		<p>Organi di stampa, affissioni, ecc.</p>	
<p>Trasmissione degli atti per la successiva predisposizione del contratto di incarico professionale</p>	<p>F.ne PG</p>		<p>Ufficio personale</p>	<p>Verifica degli elementi dell'incarico (PG7)</p>
<p>Convocazione per la firma del contratto</p>		<p>Esperti</p>		
<p>Accettazione/rifiuto dell'esperto selezionato</p>		<p>accettazione rifiuto</p>		
<p>Comunicazione del rifiuto e riattivazione procedura per nuovo atto di conferimento</p>	<p>F.ne PG</p>		<p>Ufficio personale</p>	
<p>Acquisizione dell'accettazione da parte del soggetto/i individuato/i</p>	<p>F.ne PG</p>			
<p>Utilizzo della procedura informatica per la registrazione di tutti gli atti di conferimento di incarico o co.co.co. e di tutti gli atti che comportano un'assunzione o una riduzione di impegno di spesa per incarichi o contratti a progetto.</p>	<p>F.ne PG</p>			

Incarichi professionali

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>				<p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE (AdG1)</p>
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico per istituzione di elenco di esperti</p>				
<p>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.).</p>				
<p>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</p>				
<p>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</p>				<p>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</p>
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</p>				
<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul Bollettino Ufficiale</p>				
<p>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</p>				<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG2)</p>

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		
<i>Predisposizione e presentazione dei curricula ed eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso</i>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Esperti</div>		
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Funzione Segreteria/ Protocollo</div>			<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>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">esito positivo</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 30px; height: 30px; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="margin-left: 5px;">F.ne PG*</div> </div>			<i>Verifica dei requisiti dei soggetti selezionati (PG4)</i>
<i>Comunicazione di esclusione dall'elenco</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Esperti</div>		
<i>Istituzione, approvazione dell'elenco e sua pubblicazione</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Organi di stampa,</div>	<i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG5)</i>
<i>Programmazione dei fabbisogni di competenza e utilizzo elenco esperti</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Funzione programmazione</div>			<i>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento (PG1)</i>
<i>Predeterminazione dell'oggetto della prestazione (compresa l'indicazione del progetto o del programma di attività nel caso di contratto a progetto.) e degli obiettivi connessi alla stessa, la durata, il luogo, il compenso predeterminato (almeno nel massimo)</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>			
<i>Invito alla procedura di comparazione di almeno cinque consulenti iscritti all'elenco, individuati secondo un criterio di rotazione</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Soggetti elenco</div>		
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			

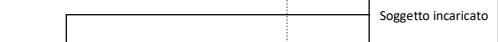


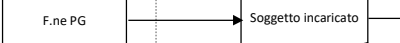



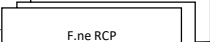


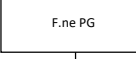
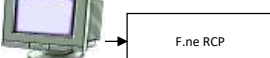
Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
				
<i>Procedura comparativa e stesura verbale</i>				
<i>Conferimento incarico al soggetto individuato</i>				
<i>Trasmissione degli atti per la successiva predisposizione del contratto di incarico</i>				<i>Verifica degli elementi dell'incarico (PG7)</i>
<i>Convocazione per la firma del contratto</i>				
<i>Accettazione/rifiuto dell'esperto selezionato</i>				
<i>Comunicazione del rifiuto e riattivazione procedura per nuovo atto di conferimento</i>				
<i>Acquisizione dell'accettazione da parte del soggetto/i individuato/i</i>				
<i>Utilizzo della procedura informatica per la registrazione di tutti gli atti di conferimento di incarico o contratto a progetto e di tutti gli atti che comportano un'assunzione o una riduzione di impegno di spesa per incarichi o contratti a progetto</i>				

\* e/o eventuale nucleo di valutazione



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

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

Attività	AdG/Rda/O.I.	Soggetto incaricato	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Realizzazione delle attività oggetto dell'incarico ed emissione e trasmissione della fattura, della documentazione per il rimborso delle spese e della documentazione attestante l'attività svolta.</i>				
<i>Ricezione della documentazione trasmessa.</i>				
<i>Verifica della documentazione trasmessa ai fini del pagamento, compilazione delle check list e invio della documentazione acquisita dal soggetto incaricato.</i>				<i>Verifica della conformità formale della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata (PG8)</i>
<i>Richiesta di documentazione integrativa.</i>				
<i>Verifica amministrativa contabile della documentazione ricevuta e compilazione delle apposite check-list.</i>				<i>Verifica amministrativa contabile della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata (RCP1)</i>
<i>Richiesta di documentazione integrativa.</i>				
<i>Comunicazione esiti al soggetto incaricato</i>				
<i>Predisposizione e firma della 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>
<i>Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo del giustificativo presentato dall'incaricato e del relativo mandato quietanzato</i>				
<i>Trimestralmente validazione sul Sistema Informativo della check list e della relativa documentazione di spesa (giustificativo presentato dall'incaricato e mandato quietanzato)</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## 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 e 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) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p> <p>Leggi nazionali e regionali relative all'affidamento di incarichi professionali</p>	
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione e 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. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</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>
<b>PG3</b>	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<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</p> <p>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</p> <p>Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>
<b>PG4</b>	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<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 e Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 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 e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 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 e Gestione	<b>Verifica degli elementi dell'incarico</b>		Curricula professionale degli esperti selezionati
		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).		
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG8	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Verifica della conformità formale della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	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 e Pagamento	<b>Verifica amministrativo contabile della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	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 funzionale alla valorizzazione degli indicatori. Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.		
T1	Ufficio Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità	Nota di liquidazione Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## **AFFIDAMENTO DIRETTO A ENTI IN HOUSE**

*Allegato E.3*

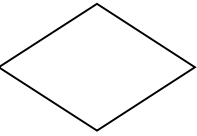



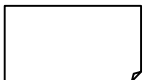

*Versione n.2 del 31/03/2026*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di 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



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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
Valutazione del servizio oggetto di affidamento	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B{AdG}     B --&gt; C{F.ne PGP}     C -- esito positivo --&gt; D[F.ne PG]     C -- esito negativo --&gt; E[F.ne PG]     D --&gt; F[Ente in house]     E --&gt; G[Ente in house]     D &lt;--&gt; E     F &lt;--&gt; G             </pre>			Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento <b>(PG1)</b>
Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana				Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE <b>(AdG1)</b>
Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto				Verifica della sussistenza dei requisiti giuridici amministrativi e tecnico-organizzativi <b>(PG2)</b>
Richiesta di documentazione comprovante il possesso dei requisiti				
Predisposizione e stipula del contratto				Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale <b>(PG3)</b>



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Attività	AdG/RdA/O.I	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione della rendicontazione delle spese sostenute e della relativa fattura/documento probatorio equivalente/richiesta di rimborso da parte dell'ente in house alla F.ne PG:				
Verifica della legittimità, correttezza e completezza della domanda di acconto/anticipo e registrazione esiti mediante check list				Controllo della conformità formale (PG4)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Raccolta delle richieste rimborso/fatture e della relativa documentazione di rendicontazione corredate dagli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale				
Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list				Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili				
Autorizzazione all'erogazione del pagamento intermedio o finale e predisposizione Nota di Liquidazione				
Emissione mandato di pagamento				Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio(T1)
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo della fattura /richiesta rimborso emessa dall'ente in house e relativo mandato quietanzato				
Trimestralmente validazione sul Sistema Informativo della check list e della relativa documentazione di spesa (fattura /richiesta rimborso emessa dall'ente in house e mandato quietanzato)				

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



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

## **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 e 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 al PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027 e 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. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione e 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 per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"</p>	<p>Atto costitutivo dell'ente; Statuto dell'ente; Ordinamento dell'ente Preventivo</p>
<b>PG3</b>	<i>Funzione Programmazione e 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. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021</p>	<p>Contratto/disciplinare Documentazione amministrativa dell'ente in house</p>

Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG4	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 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 e 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) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 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, quali dati utili alla valorizzazione degli indicatori; Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC) Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.		
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 regionali e nazionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reversale di incasso



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## AVVISI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' IN CONCESSIONE

*Allegato E.4*

*Versione n.4 del 31/03/2026*

*Versione n.3 del 18/06/2025*

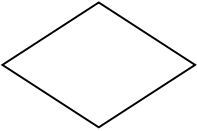
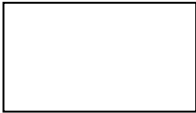


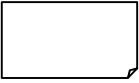

*Versione n.2 del 15/01/2024*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di 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/trasmissione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea

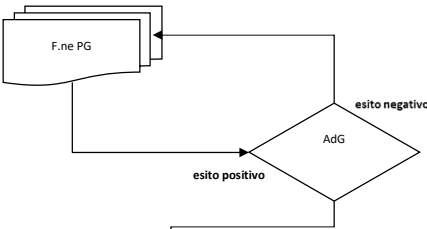

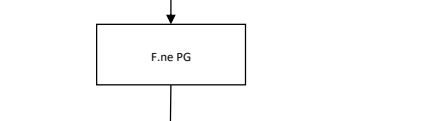
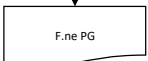

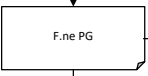
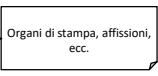
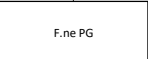
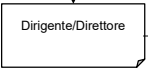



Regione Toscana




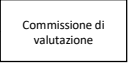
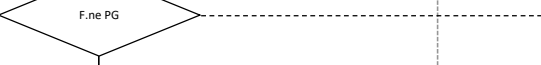

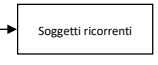
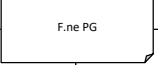

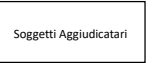

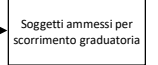
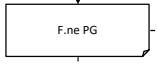
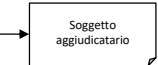
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Avviso per il finanziamento di attività in concessione

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.</p>				
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>				<p>Verifica assenza di procedure di infrazione (AdG1)</p>
<p>Organizzazione e pianificazione delle azioni preliminari per la pubblicazione dell'avviso per la sua diffusione ai potenziali soggetti attuatori</p>				
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</p>				
<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</p>				
<p>Divulgazione dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</p>				<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</p>
<p>Individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione</p>				<p>Verifica dei requisiti dei valutatori (PG2)</p>
<p>Atto di nomina convocazione della Commissione di valutazione</p>				
		<p>continua</p>		

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo finanziario oppure dalla scheda preventivo<sup>1</sup></p> <p>Trasmissione telematica delle domande</p> <p>Ricezione e protocollo delle domande</p> <p>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</p> <p>Eventuale comunicazione al soggetto candidato di non ammissibilità o dove ne ricorrano le condizioni eventuale richiesta di regolarizzazione documentale</p> <p>Al termine dell'istruttoria (nei casi in cui sia prevista la sola fase "istruttoria di ammissibilità") viene elaborata una graduatoria dei progetti istruiti</p> <p>Convocazione ed insediamento della Commissione /Nucleo di valutazione per la valutazione tecnica dei progetti</p> <p>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</p> <p>Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</p> <p>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</p>		<p>Soggetti candidati</p> <p>Soggetti candidati</p>	<p>Commissione di valutazione</p> <p>Commissione di valutazione</p> <p>Commissione di valutazione</p>	<p>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti ( PG3)</p> <p>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (PG4)</p> <p>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso (CDV1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione ( PG5)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG6)</p>

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale produzione dei ricorsi				
Esame dei ricorsi ed eventuale riconvocazione del Ila Commissione/Nucleo 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 alla Funzione Rendicontazione/controllo 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 54 Reg. (UE) n 1060/2021 e articolo 22 Reg. (UE) n 1057/2021 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard





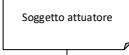
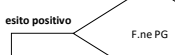

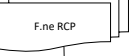
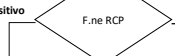
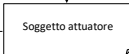
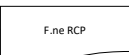


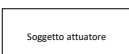
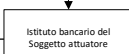
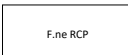


Cofinanziato  
dall'Unione europea



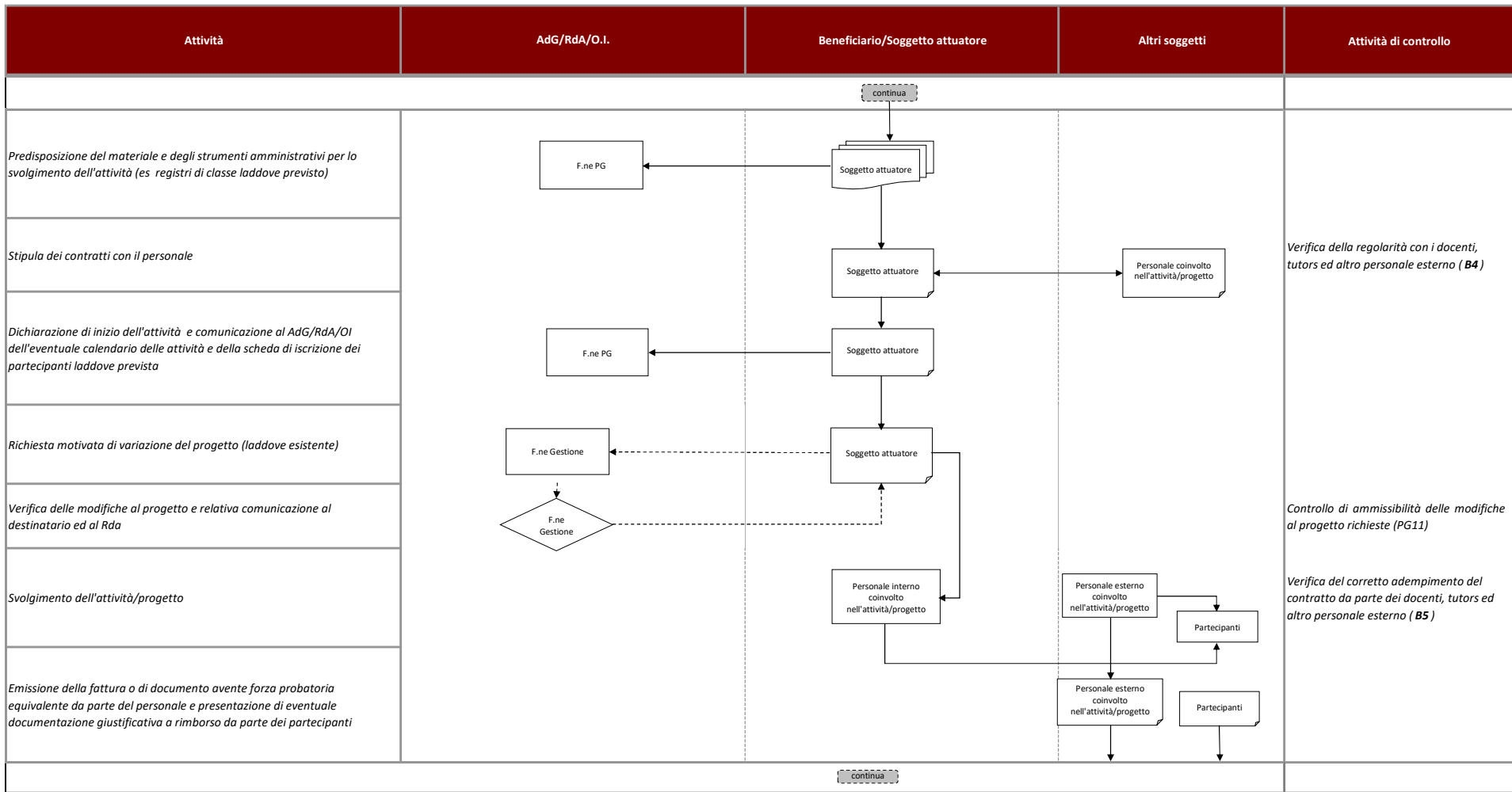
Regione Toscana


## 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
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 <sup>2</sup>				Verifica sulla domanda di anticipo e/o sulla documentazione di avvio (PG10)
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 e/o sulla documentazione di avvio (RCP1)
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)
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al Soggetto attuatore				
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione a AdG/RdA/O.I.				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (T2)
				

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>		
<p><i>Predisposizione dell'avviso per la selezione dei partecipanti (laddove previsto)</i></p>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		
<p><i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari</i></p>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		
<p><i>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande di iscrizione es: servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande. (laddove prevista)</i></p>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		
<p><i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p>			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Organi di stampa, affissioni, ecc.</div>	<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità ( B1 )</i></p>
<p><i>Presentazione della domanda di partecipazione all'attività/progetto</i></p>			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Potenziali partecipanti</div>	
<p><i>Ricezione delle domande</i></p>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande ( B2 )</i></p>
<p><i>Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione delle attività e trasmissione all'AdG/RdA/O.I.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		<p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione ( B3 )</i></p>
<p><i>Approntamento da parte del Soggetto attuatore di locali, per lo svolgimento delle attività, conformi alle normative sulla sicurezza (D. Lgs. 626/94) e comunicazione all'AdG/RdA/O.I.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto attuatore</div>		
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>		

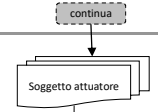
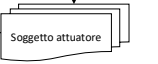
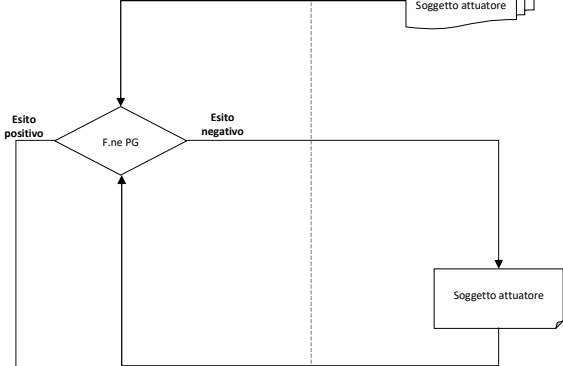
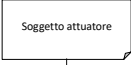
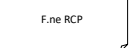

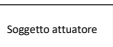
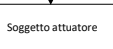
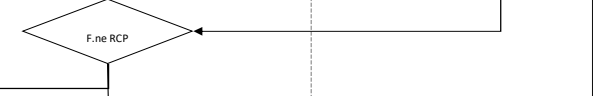




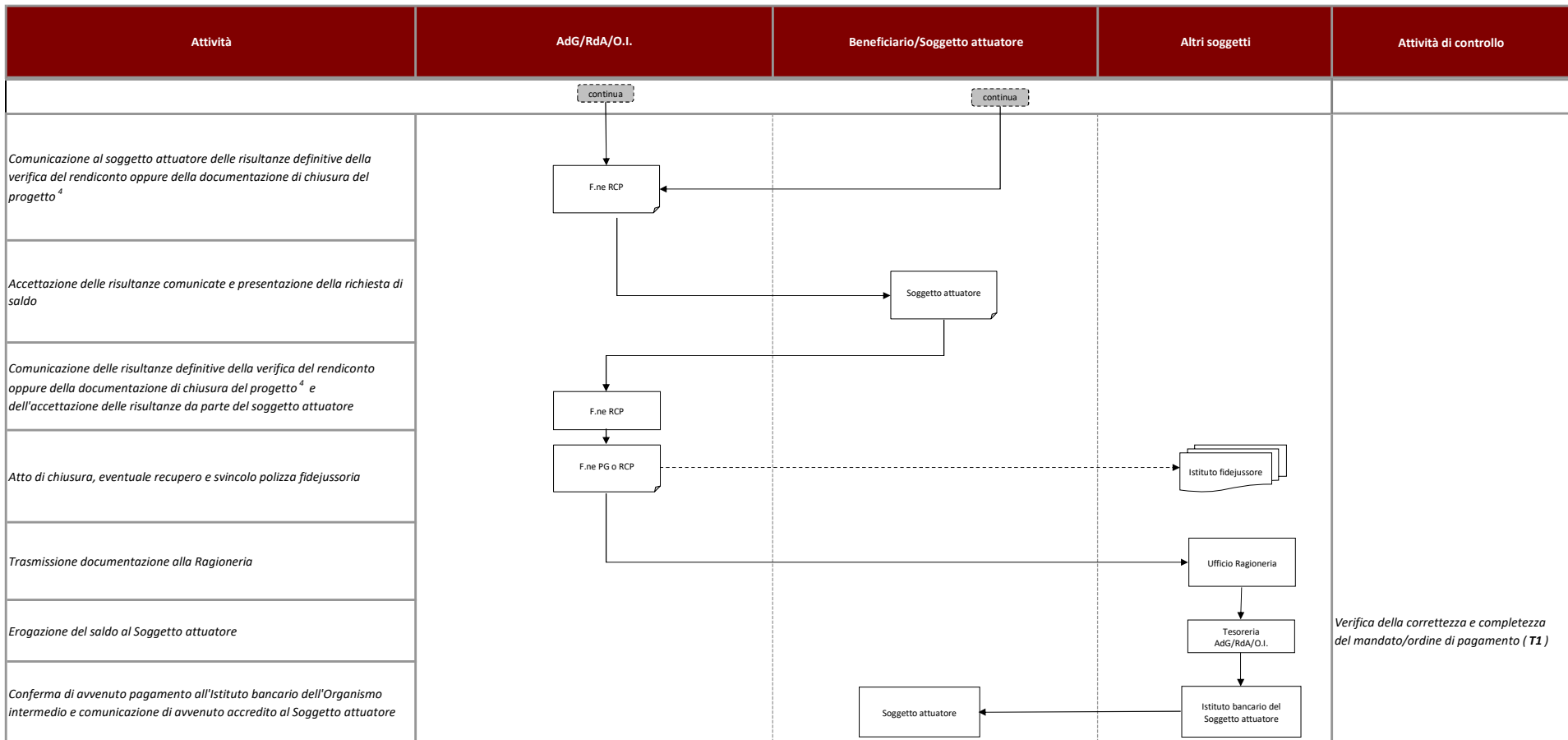
Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese</p>		<p>continua</p> <p>Soggetto attuatore</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>Per le operazioni estratte per il periodo contabile in base all'analisi del Rischio, 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
<p>Compilazione check list relativa a controlli formali amministrativi per il controllo di I livello</p>	<pre> graph TD     Start([continua]) --&gt; D1{F.ne PG}     D1 --&gt; D2{F.ne RCP}     D2 -- Esito positivo --&gt; S1[Soggetto attuatore]     D2 -- Esito negativo --&gt; S1     S1 --&gt; B1[F.ne RCP]     B1 --&gt; D3{F.ne RCP}     D3 -- Esito positivo --&gt; S2[Soggetto attuatore]     D3 -- Esito negativo --&gt; B2[F.ne RCP]     S2 --&gt; B2     B2 --&gt; Comp[Computer Icon]     Comp --&gt; B3[F.ne RCP]     B3 --&gt; AS1[Tesoreria AdG/RdA/O.I.]     AS1 --&gt; IB[Istituto bancario del Beneficiario]     IB --&gt; AS2[Tesoreria AdG/RdA/O.I.]     AS2 --&gt; S3[Soggetto attuatore]     S3 --&gt; B4[F.ne RCP]     B4 --&gt; End([continua]) </pre>			<p>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute (PG11)</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 (RCP2)</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>				
<p>Erogazione degli pagamenti intermedi al Soggetto attuatore</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento ( T1 )</p>
<p>Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al Soggetto attuatore</p>				
<p>Laddove previsto comunicazione di avvenuto pagamento dei rimborsi</p>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza ( T2 )</p>			

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<p>Effettuazione delle verifiche in loco sulle operazioni campionate per il periodo contabile in base all'analisi del rischio che possono avvenire in qualunque momento che devono concludersi prima della presentazione dei conti del periodo contabile in cui sono stati estratti.</p>				<p>Verifica in loco (RCP3)</p>
<p>Verbalizzazione degli esiti</p>				
<p>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni</p>				
<p>Presentazione e verifica delle controdeduzioni</p>				
<p>Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al beneficiario, taglio delle spese ritenute non ammissibili ed eventuale comunicazione al referente dell'accreditamento</p>				
<p>Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al soggetto attuatore/beneficiario</p>				
	continua			

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>				
<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 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 conclusione delle attività</i>	F.ne PG	Soggetto attuatore		
<i>continua</i>				

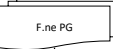

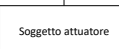
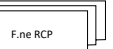
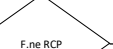



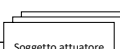


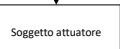

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione da parte del Soggetto attuatore della rendicontazione oppure della documentazione di chiusura<sup>4</sup> dell'intero progetto</i>				
<i>Predisposizione e presentazione della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto<sup>4</sup> Eventuale richiesta di svincolo parziale della polizza fidejussoria.</i>				
<i>Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati</i>				<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (PG12)</i>
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>				
<i>Invio della documentazione di spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto alla Funzione Rendicontazione/controllo</i>				
<i>Svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo</i>				<i>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo (RCP4)</i>
<i>Richiesta integrazioni</i>				
<i>Predisposizione integrazioni e invio</i>				
<i>Svolgimento dei controlli sulle integrazioni presentate</i>				
				
				



<sup>4</sup> Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 54 Reg. (UE) n 1060/2021 e articolo 22 Reg. (UE) n 1057/2021 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard.

Avviso per il finanziamento di attività in concessione realizzate nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

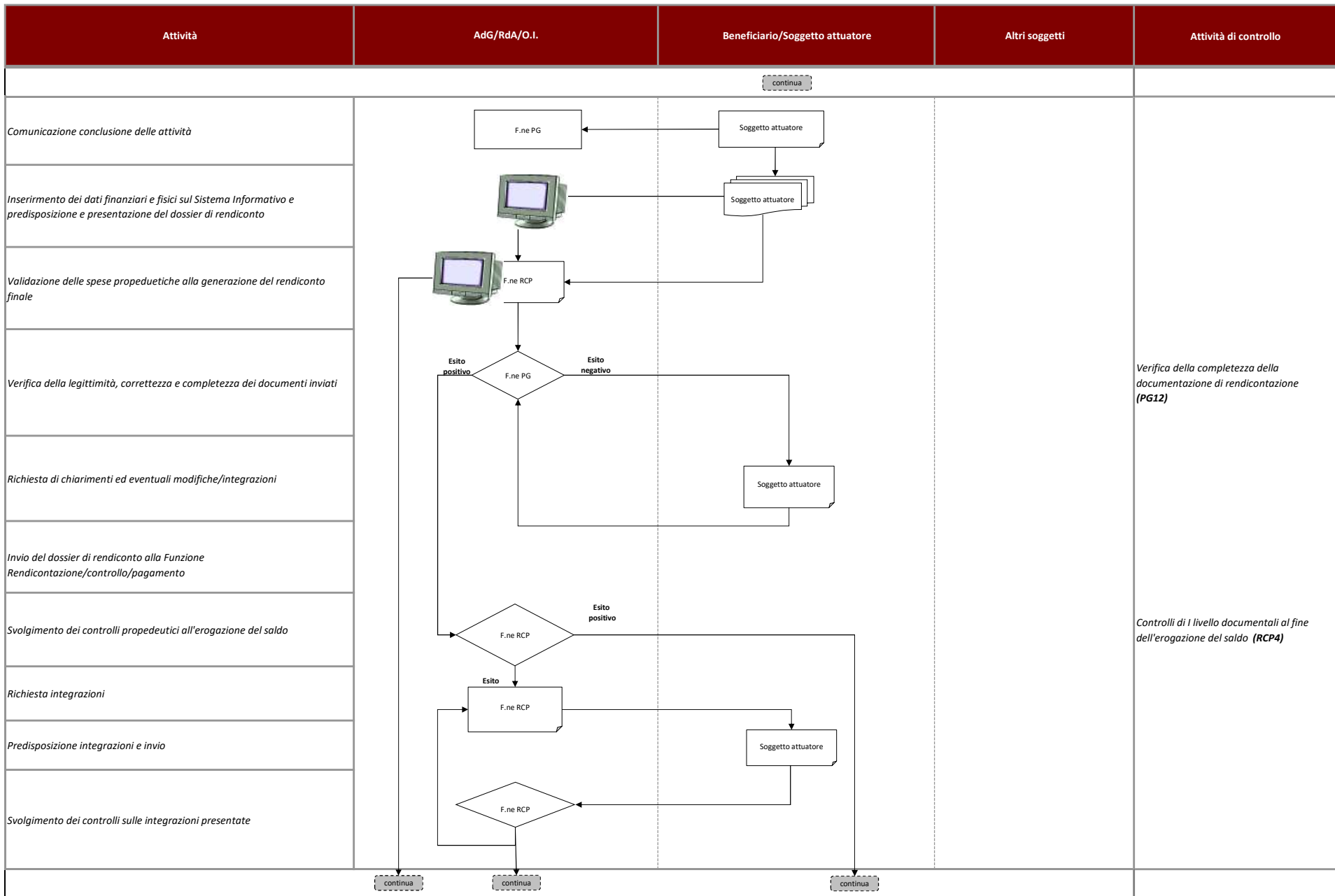
Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione dei progetti e trasmissione della convenzione sottoscritta dal dirigente regionale				
Verifica sulla documentazione richiesta dall'avviso				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale				
Elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'anticipo				
Erogazione dell'acconto al Soggetto attuatore				
Predisposizione del materiale e degli strumenti amministrativi per lo svolgimento dell'attività				
Dichiarazione di inizio dell'attività e comunicazione al AdG/RdA/OI dell'eventuale calendario delle attività e della scheda di iscrizione dei partecipanti laddove prevista				
Svolgimento dell'attività/progetto				
				
				

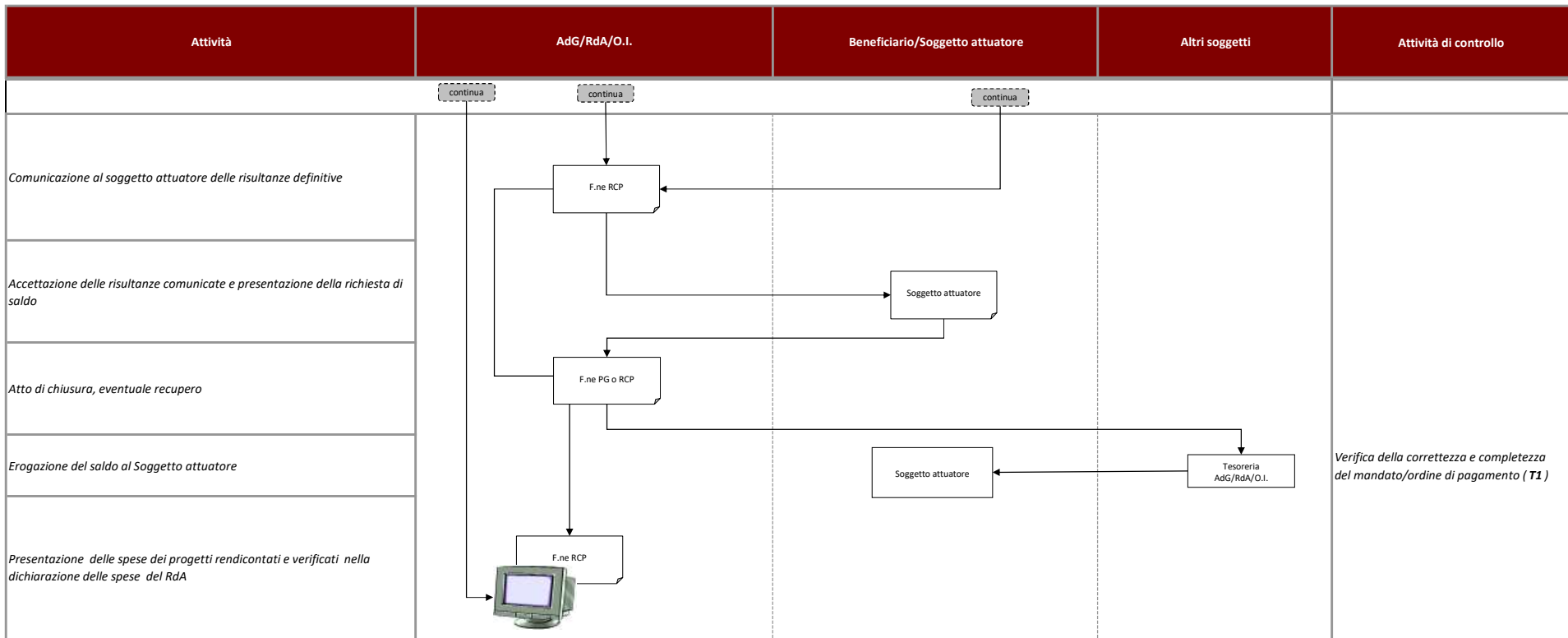
Verifica sulla documentazione di avvio prevista dall'avviso (PG10)

Verifica sulla documentazione di avvio (RCP1)

Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento ( T1 )  
Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza ( T2 )

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario/Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
<p>Effettuazione delle verifiche in loco sulle operazioni campionate per il periodo contabile in base all'analisi del rischio che possono avvenire in qualunque momento che devono concludersi prima della presentazione dei conti del periodo contabile in cui sono stati estratti.</p>	<pre> graph TD     D1{F.ne RCP} -- Esito negativo --&gt; B1[F.ne RCP]     D1 -- Esito positivo --&gt; B2[F.ne RCP]     B1 --&gt; SA1[Soggetto attuatore]     B2 --&gt; SA2[Soggetto attuatore]     SA2 --&gt; SA3[Soggetto attuatore]     SA3 --&gt; D2{F.ne RCP}     D2 -- Esito positivo --&gt; B3[F.ne RCP]     B3 --&gt; SA4[Soggetto attuatore]     B4[F.ne RCP]   </pre>			<p>Verifica in loco <b>(RCP3)</b></p>
Verbalizzazione degli esiti				
Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni				
Presentazione e verifica delle controdeduzioni				
Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al beneficiario, taglio delle spese ritenute non ammissibili				
Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al soggetto attuatore/beneficiario				
	continua			







Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## 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>				
<b>AdG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<b>Verifica assenza di procedure d'infrazione</b>	Articolo 258 TFUE	Avviso PR FSE+ 2021-2027 Banca dati EUR Infra
		Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE attraverso la consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.		
<b>PG1</b>	<i>Funzione di Programmazione e Gestione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE, Euratom) n. 2020/2093 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>PG2</b>	<i>Funzione di Programmazione e Gestione</i>	<b>Verifica dei requisiti dei valutatori</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	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.		
<b>PG3</b>	<i>Funzione di Programmazione e Gestione</i>	<b>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti</b>	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
PG4	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) n. 651/2014 Reg. (UE) 2023/2391 "De minimis"	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>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottati dal CdS Altra documentazione amministrativa
		Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione approvati dal CdS e i relativi punteggi stabiliti dall'avviso		
PG5	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Avviso pubblico Verbal di istruttoria Verbal di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Atti di Impegno di spesa
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.		
PG6	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,	Pubblicazione della selezione/graduatoria 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.		
PG7	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 804 del 26 settembre 2011 "Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge	Ricorsi Documentazione relativa all'esame dei ricorsi Graduatoria Progetti Verbal e atti del Nucleo di valutazione.
		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.		
PG8	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Avviso pubblico Graduatoria Comunicazione di rinuncia Elenco beneficiari rinunciatari Atti di impegno di spesa
		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.		
PG9	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</b>	L.R 32/2002 s.m.i. Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Convenzione Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa del Soggetto attuatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)
		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.		

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 e Gestione	<p><b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo e/o sulla documentazione di avvio</b></p> <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/partner 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 dichiarazione 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</li> <li>- il rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq) nel caso di aule formative decise alla formazione formale</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 fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021</p> <p>L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p>	<p>Avviso Convenzione Domanda di anticipo Polizza fideiussoria</p>
		<p><b>Interventi non formativi e UCS Infanzia - Verifica sulla documentazione di avvio e su eventuale richiesta di anticipo</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso;</li> <li>- la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso;</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p>	<p>Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc..)</p>
		<p><b>Interventi nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali PEZ - Verifica sulla documentazione di avvio richiesta dall'avviso</b></p> <p>Rispetto a tale documentazione i controlli vertono su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso;</li> <li>- la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso;</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p>	<p>Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc..)</p>
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo</b></p> <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 della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, posizione Iva, ect)</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC);</li> <li>- controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione;</li> <li>-della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato/De minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, )</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p> <p>L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE</p>	<p>Avviso Convenzione Domanda di anticipo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<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; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI; ed in caso di presenza della richiesta di anticipo viene anche verificato: - presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato/De minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00) Inoltre dove è presente la richiesta di anticipo viene verificato: - la correttezza formale della richiesta di anticipo; - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC);	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE Decisione di Giunta 4/2016	Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc..) Richiesta di anticipo
		<b>Interventi nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali PEZ - Verifica sulla documentazione di avvio richiesta dall'avviso</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; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - la presenza del progetto allo stato finanziato sul SI;	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE Decisione di Giunta 4/2016	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
B1	Soggetto attuatore	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> 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.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi	Atti relativi all'avviso di selezione partecipanti Pubblicazione estratti avviso pubblico
B2	Soggetto attuatore	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b> 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.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)
B3	Soggetto attuatore	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico e che i partecipanti abbiano i requisiti richiesti dall'avviso anche al fine della valorizzazione degli indicatori.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e	Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B4	Soggetto attuatore	<b>Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione</b>	- Codice Civile - CCNL di categoria	Contratti
		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.).		
PG11	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e s.m. L.R 32/2002 e s.m.i.	Bando/avviso Convenzione 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, con il relativo avviso e con la normativa di gestione degli interventi		
B5	Soggetto attuatore	<b>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte personale coinvolto</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e s.m.	Contratti Materiale Registri (laddove previsti) Schede di valutazione
		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.		
B6	Soggetto attuatore	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e s.m.	Contratti con il personale coinvolto Contratti con eventuali società esterne Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti
		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.		
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 Fatture o altri documenti equipollenti

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG12	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Interventi formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute per le operazioni campionate nel periodo contabile in base all'analisi del rischio</b></p> <p>La Funzione di Programmazione/Gestione verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, 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 fisico dell'operazione tramite l'inserimento dei dati anagrafici, di iscrizione e partecipazione degli allievi, utili alla valorizzazione degli indicatori.</li> <li>- l'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività tramite inserimento dei seguenti dati previsti per ciascuna tipologia di intervento e UCS e dei relativi giustificativi di cui si richiede il</li> </ul> <p><b>Per gli interventi ITS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di ore di percorso e Numero di allievi formati<sup>1</sup></li> </ul> <p><b>Per gli interventi IFTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di allievi formati (con frequenza minima)</li> </ul> <p><b>Per gli interventi leFP Triennali (Agenzie):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di allievi formati (con frequenza minima) e Numero di ore aggiuntive per allievi con disabilità</li> </ul> <p><b>Per gli interventi leFP Triennali (Istituti scolastici):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di allievi formati (con frequenza minima)</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Inclusione attiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di progetti personalizzati; - numero di tirocini/laboratori attivati; - numero di ore di formazione erogate - numero di ore di tutoraggio svolte;- numero di ore di laboratorio erogate;- importi delle indennità versate ai partecipanti</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Formazione collettiva per occupati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di ore di formazione complessivamente frequentate dai partecipanti</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di ore di formazione collettiva svolte</li> <li>- Numero di ore di formazione frequentate dai partecipanti</li> <li>- Importo delle indennità versate ai partecipanti</li> <li>- Numero di ore di formazione d'aula/laboratorio individuali/individualizzata frequentate dai partecipanti</li> <li>- Numero totale di ore di tutoraggio individuali/individualizzata fruite dai partecipanti</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero totale di ore di formazione d'aula erogate per allievo</li> <li>- Numero totale di ore di tutoraggio FAD asincrona erogate per allievo</li> </ul> <p>Verifica che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE+ corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati (nel caso di progetti a costi unitari standard)</li> <li>- della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; convenzioni e progetti formativi di stage; relazioni ed elaborati; registri)</li> <li>- la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente</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 fidejussoria</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg. (UE) 2023/2391 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE</p>	<p>Giustificativi di spesa quietanzati; Registri; Comunicazione inizio attività; Elenco partecipanti; Curricula docenti; Eventuali relazioni di avanzamento; Progetto approvato; Convenzione</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG12	Funzione Programmazione e Gestione	<p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>Verifica della corretta e puntuale alimentazione del sistema informativo regionale con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dati di avanzamento delle attività e della relativa documentazione probatoria ;</li> <li>- inserimento dati fisici dell'operazione: dati anagrafici dei destinatari utili anche alla valorizzazione degli indicatori</li> </ul> <p>Inoltre, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata;</li> <li>- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione attraverso il riscontro dell'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri/time sheet;</li> <li>- la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente;</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni.</li> <li>- della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; relazioni ed elaborati; ecc)</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021  Reg. (UE) 1057/2021  DPR n 66 del 10/03/2025  DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi  Vademecum FSE  Avviso</p>	<p>Richiesta di contributo;  Mandati/Ordini di pagamento  Registri presenze</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP2	Funzione Rendicontazione Controllo e 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 della completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI);</li> <li>- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>-la corrispondenza dei mesi di presenza dei destinatari dichiarati con i registri forniti (per le operazioni non formative a costi unitari standard UCS servizi all'infanzia)</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC);</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni;</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione di gestione;</li> </ul> </li> <li>-della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, );</li> <li>- la presenza del riferimento al progetto e all'importo imputato;</li> <li>- la corretta ed effettiva erogazione del pagamento da parte del beneficiario - presenza delle quitanze (solo per le operazioni con rendicontazione delle spese);</li> <li>- Verifica della coerenza del numero di ore di attività dichiarate con quelle risultanti dai registri (interventi Laboratori P.E.Z.);</li> <li>- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento</li> </ul> <p>Verifica della coerenza dei dati di avanzamento per ciascuna tipologia di intervento e UCS con i relativi giustificativi inseriti sul SI:</p> <p><b>Per gli interventi ITS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della coerenza del n. di ore dichiarate con quelle risultanti dai registri;</li> <li>- Verifica della frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri;</li> </ul> <p><b>Per gli interventi IFTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto del minimo di frequenza prevista per allievo in base ai registri e prospetto riepilogativo;</li> </ul> <p><b>Per gli interventi leFP Triennali (Agenzie):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso;</li> <li>- Verifica della coerenza del n. di ore aggiuntive per allievi con disabilità dichiarate con quelle risultanti dai registri;</li> </ul> <p><b>Per gli interventi leFP Triennali (Istituti scolastici):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso;</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Inclusione attiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto del numero minimo di ore di attività (15h) per i progetti personalizzati con i documenti giustificativi</li> <li>- Verifica del numero massimo di ore di tutoraggio dichiarate con quanto risulta dai registri</li> <li>- Verifica dell rispetto dei limiti di durata della formazione</li> <li>- Verifica della coerenza del numero di tirocini attivati con i relativi giustificativi</li> <li>- Verifica della coerenza del numero di ore di formazione/tutoraggio/laboratorio erogate dichiarate con quanto risulta dai registri</li> <li>- Verifica della correttezza e conformità dei giustificativi di spesa delle indennità (bonifico, ricevuta, quietanza);</li> <li>- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento</li> </ul> <p><b>Per Formazione collettiva per occupati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del numero di ore di formazione frequentate dai partecipanti dichiarate con quanto risulta dai registri;</li> </ul> <p><b>Per gli interventi di Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze:</b></p> <p><b>Per gli interventi di Formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del numero di ore di formazione aula frequentate dai partecipanti dichiarate con quanto risulta dai registri;</li> <li>- Verifica del numero di ore dichiarate di tutoraggio FAD asincrona con quanto risulta dai registri</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 507 del 15/05/2023 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 sostitutiva di atto di notorietà</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e 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 l'acquisizione di beni e servizi da terzi(laddove applicabile).</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 anche al fine della valorizzazione degli indicatori.</p> <p>Verifica della correttezza della documentazione relativa alla presa in carico e del rispetto dei requisiti di accesso così come definiti dall'Avviso di riferimento (per gli interventi di inclusione attiva)</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 (in caso di aiuti di stato)</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>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	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.
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Per ogni tipologia di operazione vengono eseguiti i seguenti controlli</b></p> <p>Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato</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, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività;</p> <p>Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte] , insegnamenti)</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</p> <p>Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato</p> <p>Verifica della presenza effettiva dell'attività.</p> <p>Verifica della presenza del registro (nei casi in cui non si utilizzi il REC)</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti e delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo (in caso di formazione formale) e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto</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, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative</p> <p>Verifica che le figure impegnate nelle attività caratteristiche previste da progetto approvato o da quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impiegate</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	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. Verbali di precedenti controlli. Materiale sicurezza Polizze assicurative

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e 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 tutor 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 effettivamente svolta dall'allievo</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) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE	Progetto formativo Convenzione Registro Verbal di precedenti controlli.
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi non formativi</b></p> <p>I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;</li> <li>- della coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa (se al momento del controllo in loco sono s già stati inseriti registri sul SI per il rimborso);</li> <li>- dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;</li> <li>del rispetto delle procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)</li> </ul> </li> <li>• Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto dal progetto;</li> <li>- del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione);</li> <li>- del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività;</li> <li>- della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori;</li> <li>- Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale;</li> <li>- che le figure impegnate nelle attività caratteristiche (quali definite dall'avviso pubblico) previste da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impiegate</li> </ul> </li> </ul>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE Avviso	Materiale informativo; Liste di attesa;; Documentazione di spesa in originale; Registri, Convenzioni Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi non formativi - costi standard UCS servizi infanzia</b></p> <p>I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;</li> <li>- della coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa (se al momento del controllo in loco sono già stati inseriti registri sul SI per il rimborso);</li> <li>- l'individuazione dei destinatari a mezzo di un atto amministrativo (presenza dell'avviso e della graduatoria pubblicata (ucs servizi infanzia)</li> </ul> </li> <li>• Regolarità dell'esecuzione attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e del rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (es. piano di comunicazione);</li> <li>- corretta valorizzazione degli indicatori, della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal beneficiario;</li> <li>- presenza della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi;</li> <li>- <del>rispetto dei tempi previsti dall'avviso in caso di sostituzione del destinatario (laddove applicabile)</del></li> </ul> </li> </ul> <p>In caso di operazioni a costi standard UCS servizi infanzia deve essere anche verificata l'effettiva realizzazione dell'attività attraverso controlli in loco sui servizi educativi in questo caso i controlli si concentreranno su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionalità del servizio educativo</li> <li>- presenza del registro e della sua corretta compilazione;</li> <li>- corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti;</li> <li>- rispetto degli obblighi, del servizio educativo /scuole, in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021  Reg. (UE) 1057/2021  DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi  DGR n. 507 del 15/05/2023  DPR n 66 del 10/03/2025  Vademecum FSE  Avviso</p>	<p>Materiale informativo;  Liste di attesa;  Registri,  Convenzioni  Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi PEZ</b></p> <p>I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accessibilità della documentazione relativa all'operazione e sua corretta archiviazione;</li> <li>- coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa;</li> <li>- modalità di individuazione dei partecipanti coerenti con quanto previsto dal progetto e nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.</li> </ul> </li> <li>• Regolarità dell'esecuzione attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione);</li> <li>coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.</li> </ul> </li> </ul> <p>Deve essere anche verificata l'effettiva realizzazione dell'attività attraverso controlli in loco sulla scuola o altra sede , in questo caso i controlli si concentreranno su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionalità della scuola o altra sede dell'intervento;</li> <li>presenza del registro e della sua corretta compilazione;</li> <li>- corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco partecipanti effettivamente presenti;</li> <li>- rispetto degli obblighi, in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) presso le sedi selezionate per l'attuazione degli interventi in ambito PEZ.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021  Reg. (UE) 1057/2021  DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi  DGR n. 507 del 15/05/2023  DPR n 66 del 10/03/2025  Vademecum FSE  Avviso</p>	<p>Materiale informativo;  Liste di attesa;  Registri,  Convenzioni  Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG13	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Interventi formativi - 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 (rendiconto)            Verifica della completezza e della correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario</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 (validazione del rendiconto) e fisico (aggiornamento dati allievi, utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021            Reg. (UE) 1057/2021            DGR 1343/2017 e s.m.i.            DPR n 66 del 10/03/2025            Vademecum FSE</p>	<p>Rendiconto delle spese;            Relazione finale;            Documentazione di chiusura</p>
		<p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale;</li> <li>- l'alimentazione puntuale e corretta del SI con riferimento a: inserimento dei dati conclusivi di avanzamento delle attività, inserimento dei dati fisici conclusivi dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori, validazione del rendiconto;</li> <li>- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso;</li> <li>- la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione</li> <li>- il rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente);</li> <li>- il raggiungimento degli obiettivi del progetto</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021            Reg. (UE) 1057/2021            DPR n 66 del 10/03/2025            DGR n. 507 del 15/05/2023            DGR n. 610 del 05/06/2023 e s.m.i.            Vademecum FSE            Avviso</p>	<p>Rendicontazione delle spese;            Relazione finale di sintesi;            Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco            Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e 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 e del rispetto di eventuali disposizioni rilasciate in itinere al beneficiario (specificare nel campo note, le eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate)</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione.</p> <p>Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC)</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)</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 della corretta imputazione dei costi diretti per la forfettizzazione dei costi indiretti</p> <p>Verifica formale sui documenti rispetto alle normative nazionali.</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021            Reg. (UE) 1057/2021            DGR n. 610 del 05/06/2023 e s.m.i.            DPR n 66 del 10/03/2025            Vademecum FSE</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;</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p>Verifica dell'ammissibilità dei giustificativi di spesa, in merito ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riferibilità al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto;</li> <li>- riferibilità allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente;</li> <li>- corretta classificazione e riferibilità a voci di spesa previste a preventivo (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale);</li> <li>- presenza di pagamenti effettuati dal beneficiario e giustificati da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, (regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza);</li> <li>- rispetto dei limiti del preventivo approvato e dei parametri previsti dalla normativa di riferimento (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale);</li> <li>- del non superamento dell'importo previsto per i costi indiretti (per i progetti con rendicontazione a costi reali);</li> <li>- correttezza dei giustificativi di spesa, secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.</li> </ul> <p>Per le spese di personale verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il personale dipendente rendicontato risulti regolarmente incaricato delle attività riferite al progetto;</li> <li>- le spese riferite al personale dipendente, risultino correttamente imputate e rispondenti all'effettivo svolgimento dell'attività;</li> <li>- in caso di utilizzo di personale esterno, il contratto sia conforme alle discipline previste;</li> <li>- in caso di utilizzo di personale esterno, sia stata fornita prova dell'effettivo svolgimento dell'attività;</li> <li>- siano presenti registri didattici (nei casi in cui non si utilizzi il REC) e i report e le time card del personale non docente;</li> <li>- siano rispettate le regole in materia di incompatibilità tra funzioni professionali;</li> <li>- siano rispettati i criteri generali relativi alla distinzione delle funzioni in caso di titolari di cariche sociali;</li> </ul> <p>Per le spese di locazione/leasing /ammortamento verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano conformi alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento;</li> <li>- in caso di imputazione pro quota delle spese di locazione/leasing/ammortamento, sia stato utilizzato un criterio di ripartizione di costo adeguato.</li> </ul> <p>Verifica che i materiali e le attrezzature siano stati acquistati secondo la normativa di riferimento</p> <p>Verifica delle spese di vitto, alloggio e viaggio siano rendicontate conformemente alle linee guida della AdG e nel rispetto di eventuali massimali previsti dalla disciplina di riferimento</p> <p>Nel caso di ricorso a delega a terzi (se prevista dall'avviso) verifica che le attività siano state correttamente delegate con esclusivo riferimento alle fattispecie ed ai massimali previsti dall'avviso</p> <p>Verifica, in caso di ricorso a terzi per l'acquisizione di forniture e servizi, che siano rispettate le fattispecie ed i massimali previsti</p> <p>Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito nel Sistema Informativo</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>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Inoltre nel caso di operazioni con rendicontazione delle spese in regime di aiuti:</b>  Verifica della corretta applicazione della % di aiuto e del riparto dell'aiuto tra imprese, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE) 651/2014 e s.m.i.  Verifica della dichiarazione relativa agli aiuti in caso di variazioni o sostituzioni di partecipanti  Verifica che i dati relativi alle ore effettuate dai partecipanti riportati nel prospetto siano in linea con quanto riportato sui registri in presenza.  Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale</p> <p><b>Nel caso di operazioni a costi unitari standard:</b>  Verifica della completezza e della correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso e del rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario  Verifica della documentazione relativa alla gestione dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile).  Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.  Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC)</p> <p><b>Per gli interventi ITS:</b>  - Verifica delle ore di frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri;  - Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati)</p> <p><b>Per gli interventi IFTS:</b>  - Verifica del rispetto del minimo di frequenza prevista per allievo in base ai registri e prospetto riepilogativo</p> <p><b>Per gli interventi leFP Triennali:</b>  - Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso</p> <p><b>Per gli interventi di Inclusione attiva:</b>  - Verifica dell'ammissibilità delle indennità versate in base alla frequenza risultante da registro e da prospetto riepilogativo delle ore di frequenza (solo se in fase di realizzazione sono state oggetto di controllo campionario)</p> <p><b>Per gli interventi di Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze:</b>  - Verifica dell'ammissibilità delle indennità versate in base alla frequenza risultante da registro e da prospetto riepilogativo delle ore di frequenza (solo se in fase di realizzazione sono state oggetto di controllo campionario)</p> <p><b>Per gli interventi di Formazione collettiva per occupati:</b>  - Verifica della correttezza dell'importo dell'aiuto per impresa in base al prospetto riepilogativo delle ore/allievi per impresa e del registro (per progetti in regime di aiuti di stato/de minimis)  Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).  In ogni caso: controlli aggiuntivi - Esiti occupazionali  Verifica dell'effettivo stato di occupazione dei destinatari dichiarati dal beneficiario, attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL); attraverso altri strumenti interni all'amministrazione o attraverso la documentazione di comprova richiesta dall'avviso.</p>		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi non formativi</b></p> <p>I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su:</p> <p>la completezza e correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso ed il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario (specificare nel campo note le eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 del soggetto capofila e dei partner (DURC);</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione PG</li> </ul> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)</p> <p>Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</p> <p><b>Per i progetti a costi reali o indiretti forfettari</b></p> <p>Verifica dell'ammissibilità della spesa, attraverso la verifica dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riferibilità al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto;</li> <li>- riferibilità allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente anche tramite verifica della corretta imputazione;</li> <li>- corretta classificazione e riferibilità a voci di spesa previste a preventivo (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale);</li> <li>- presenza di pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e giustificati da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente (regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza), a dimostrazione dell'effettiva spesa sostenuta;</li> <li>- rispetto dei limiti del preventivo approvato e dei parametri previsti dalla normativa di riferimento/avviso (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale);</li> <li>- la corretta imputazione dei costi diretti per la forfettizzazione dei costi indiretti</li> <li>- correttezza dei giustificativi di spesa, secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.</li> </ul> <p>Per le spese di personale verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il personale dipendente rendicontato risulti regolarmente incaricato delle attività riferite al progetto;</li> <li>- le spese riferite al personale dipendente risultino correttamente imputate e rispondenti all'effettivo svolgimento dell'attività;</li> <li>- che in caso di incarico a personale esterno (non disciplinato dal codice dei contratti), siano state svolte adeguate procedure di selezione;</li> <li>- che in caso di utilizzo di personale esterno, sia stata fornita prova dell'effettivo svolgimento dell'attività;</li> </ul> <p>Per le spese di locazione/leasing /ammortamento verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano conformi alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento;</li> <li>- in caso di imputazione pro quota delle spese di locazione/leasing/ammortamento, sia stato utilizzato un criterio di ripartizione di costo adeguato conforme alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento;</li> </ul> <p>Verifica che i materiali e le attrezzature siano stati acquistati secondo la normativa di riferimento;</p> <p>Verifica delle spese di vitto, alloggio e viaggio siano rendicontate conformemente alle linee guida della AdG e nel rispetto di eventuale massimali previsti dalla disciplina di riferimento;</p> <p>Nel caso di ricorso a delega a terzi (se prevista dall'avviso), verifica che le attività siano state correttamente delegate nel rispetto degli eventuali limiti per tipologia di attività previsti nell'Avviso;</p> <p>Verifica, in caso di ricorso a terzi per l'acquisizione di forniture e servizi, che siano rispettate le fattispecie ed i massimali previsti;</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DPR n 66 del 10/03/2025 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi Avviso</p>	<p>Registri, Documentazione di spesa Verbali controlli in loco svolti dai comuni; Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi non formativi a costi standard UCS Infanzia</b></p> <p>I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione;</li> <li>-verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: frequenza dei bambini nei servizi;</li> <li>Verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di realizzazione del piano di comunicazione;</li> <li>- avvenuta riduzione delle liste d'attesa (dove presente);</li> </ul> </li> <li>-verifica della scheda consuntivo e sua correttezza rispetto ai dati presenti sul Sistema Informativo e dichiarati nelle 2 rilevazioni trimestrali;</li> <li>- . modalità di rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;</li> <li>. altri obiettivi specifici dell'avviso;</li> <li>-assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC);</li> <li>- Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</li> <li>- Verifica i controlli effettuati dalla funzione PG;</li> <li>- Verifica della rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria (specificare nel campo note la natura del servizio erogato e se del caso descrivere la natura della mancata rispondenza)</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) 1057/2021</p> <p>DPR n 66 del 10/03/2025</p> <p>DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p> <p>DGR n. 507 del 15/05/2023</p> <p>Vademecum FSE</p> <p>Avviso</p>	<p>Registri,</p> <p>Documentazione di spesa</p> <p>Verbali controlli in loco svolti dai comuni;</p> <p>Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco</p> <p>Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi PEZ</b></p> <p>I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il rispetto del numero minimo di iscritti e della durata dell'attività (min. h - max h) secondo quanto previsto dall'avviso;</li> <li>- la coerenza del numero di ore di attività dichiarate con quelle risultanti dai registri e la loro riferibilità al progetto approvato e periodo di finanziamento;</li> <li>-la verifica della relazione finale per i laboratori PEZ scolari e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>☑modalità di rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;</li> <li>☑altri obiettivi specifici dell'avviso;</li> <li>☑ coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.</li> </ul> </li> <li>-all'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello;</li> <li>-i controlli effettuati dalla F.ne PG;</li> <li>-il rispetto di eventuali e ulteriori obblighi previsti dall'avviso;</li> <li>-l'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) 1057/2021</p> <p>DPR n 66 del 10/03/2025</p> <p>DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi</p> <p>DGR n. 507 del 15/05/2023</p> <p>Vademecum FSE</p> <p>Avviso</p>	<p>Registri,</p> <p>Documentazione di spesa</p> <p>Verbali controlli in loco svolti dai comuni;</p> <p>Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco</p> <p>Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

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

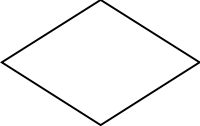





*Allegato E.5  
Versione n.2 del 15/01/2024*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione e 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/trasmisione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea

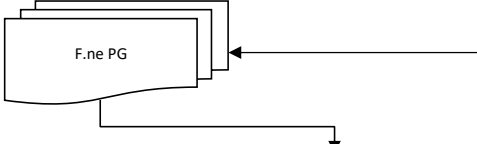
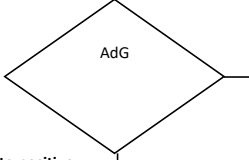
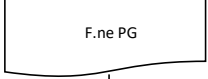

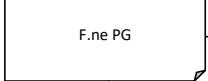
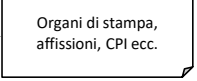
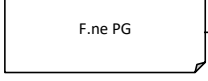
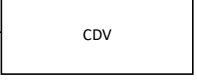


Regione Toscana

## SELEZIONE E 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
<p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</i></p>				
<p><i>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</i></p>		esito negativo		<p><i>Verifica assenza di procedure di infrazione (AdG1)</i></p>
<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></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 (PG1)</i></p>
<p><i>Nomina Commissione di valutazione</i></p>				<p><i>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione (PG2)</i></p>
		<p align="center">continua</p>		

**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
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px;">continua</div>		
<i>Predisposizione e presentazione delle proposte progettuali e Atto Unilaterale sottoscritto*</i>				
<i>Ricezione delle offerte, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>				<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>				<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>				<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>				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione ( PG5 )</i>
<i>Comunicazione degli esiti della valutazione ed eventuale convocazione</i>				
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale o contratto</i>				<i>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico ( PG6 )</i>
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px;">continua</div>		

**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
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		
<i>Eventuale comunicazione di rinuncia</i>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Singolo destinatario</div>		
<i>Registrazione e archiviazione delle rinunce</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne PG</div>			
<i>Scorrimento eventuale della graduatoria ed approvazione di un nuovo Decreto di impegno per il successivo soggetto concorrente</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne PG</div>			
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Singolo destinatario</div>		

*\*In alcuni casi l'avviso può prevedere la presentazione dell'atto unilaterale in fase di candidatura, fermo restando che la validità dell'atto unilaterale di impegno è condizionata all'assegnazione del voucher, in caso di un ingente numero di domande di voucher tale modalità garantisce una quanto più celere gestione delle stesse*



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

**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
Eventuale stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del Singolo destinatario		Singolo destinatario	Istituto fidejussore	
Presentazione della prima richiesta di pagamento corredata da eventuale garanzia – fidejussoria		Singolo destinatario		
Verifica della legittimità, correttezza e completezza della richiesta di pagamento e registrazione esiti mediante check list	esito positivo	F.ne PG		Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento (PG7)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		esito negativo	Singolo destinatario	
Raccolta delle richieste trasmesse con gli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale.	F.ne RCP			Verifica della prima richiesta di pagamento (RCP1)
Elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list	esito positivo	F.ne RCP		
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		esito negativo	Singolo destinatario	
Autorizzazione all'erogazione del finanziamento al singolo destinatario e predisposizione della relativa nota di liquidazione (laddove previsto)	F.ne RCP			
Emissione mandato di pagamento			Tesoreria AdG/RdA/O.I.	Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)
Erogazione dell'acconto al destinatario e comunicazione a AdG/RdA/O.I. di avvenuto pagamento	F.ne RCP	Singolo destinatario		
	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 gray; padding: 2px;">continua</div>			
Richiesta motivata di variazione del progetto (laddove esistente)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Singolo destinatario</div>		Controllo di ammissibilità delle modifiche al progetto richieste (PG8)
Verifica delle modifiche al progetto e relativa comunicazione al destinatario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F.ne PG</div>			
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 fideiussoria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F.ne PG</div>			Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale (PG9)
Verifica formale della documentazione presentata	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F.ne PG</div>			
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Singolo destinatario</div>		
Verifica amministrativo contabile della correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso rispetto all'importo finanziato e completezza dei dati riportati nella documentazione giustificativa				Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale (RCP2)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Singolo destinatario</div>		
Autorizzazione all'erogazione del finanziamento al singolo destinatario e prescrizione della relativa nota di liquidazione Se prevista svincolo della polizza fidejussoria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">F.ne RCP</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Istituto fidejussore</div>	
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px;">continua</div>			

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 gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
Emissione mandato di pagamento			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne RCP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Singolo destinatario</div>		
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>			
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)	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne RCP</div>			

<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



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>AdG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<p><b>Verifica assenza di procedure d'infrazione</b></p> <p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE attraverso la consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.</p>	Articolo 258 TFUE	Avviso PR FSE+ 2021-2027 Banca dati EUR Infra
<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>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 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
<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>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Curricula; Dichiarazione di indipendenza

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG3	Funzione Programmazione Gestione	<b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b>	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
		Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo: - 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, - del rilascio <i>brevi manu</i> della ricevuta di consegna compilata sulla base delle informazioni indicate nel registro di protocollo preposto - della registrazione delle proposte progettuali trasmesse via internet		
PG4	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b>	DGR 507/2023 Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Bando/avviso pubblico Domande Altra documentazione amministrativa
		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 anche ai fini del raggiungimento degli indicatori.		
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Valutazione delle domande</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottato dal CdS Altra documentazione amministrativa
		Valuta i contenuti dei progetti dopo la fase di ammissibilità svolta dalla Funzione Programmazione.		
PG5	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 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
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.		
PG6	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 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
		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.		

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>	<b>Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi	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).		
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<b>Verifica della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi	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'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione e verifica; - della completezza dei dati anagrafici del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata. Verifica della correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (dati identificativi del progetto, dati del destinatario)		
<b>T1</b>	<i>Tesoreria</i>	<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.		
<b>PG8</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi	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 PR 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
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 in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.)  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. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 66 del 10/03/2025	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 funzione di programmazione/gestione;  Verifica:  - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione;  - della completezza dei dati anagrafici e di partecipazione del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori  - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.  Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura e nell'attestazione delle ore di frequenza/conseguimento titolo rilasciata dall'ente formatore (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. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi	Bando/avviso Report sull'attività svolta Accordo scritto Documentazione giustificativa delle spese



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

*Allegato E.6*

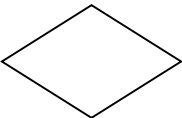
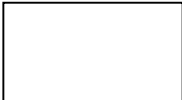


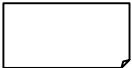


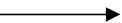
*Versione n.2 del 10/10/2024*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **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
CPI	Centro per l'Impiego

### **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 e praticantato
	Tirocini curriculari



Cofinanziato  
dall'Unione europea



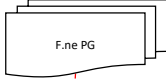
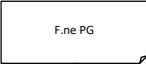
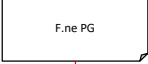
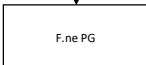
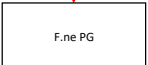

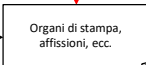

Regione Toscana

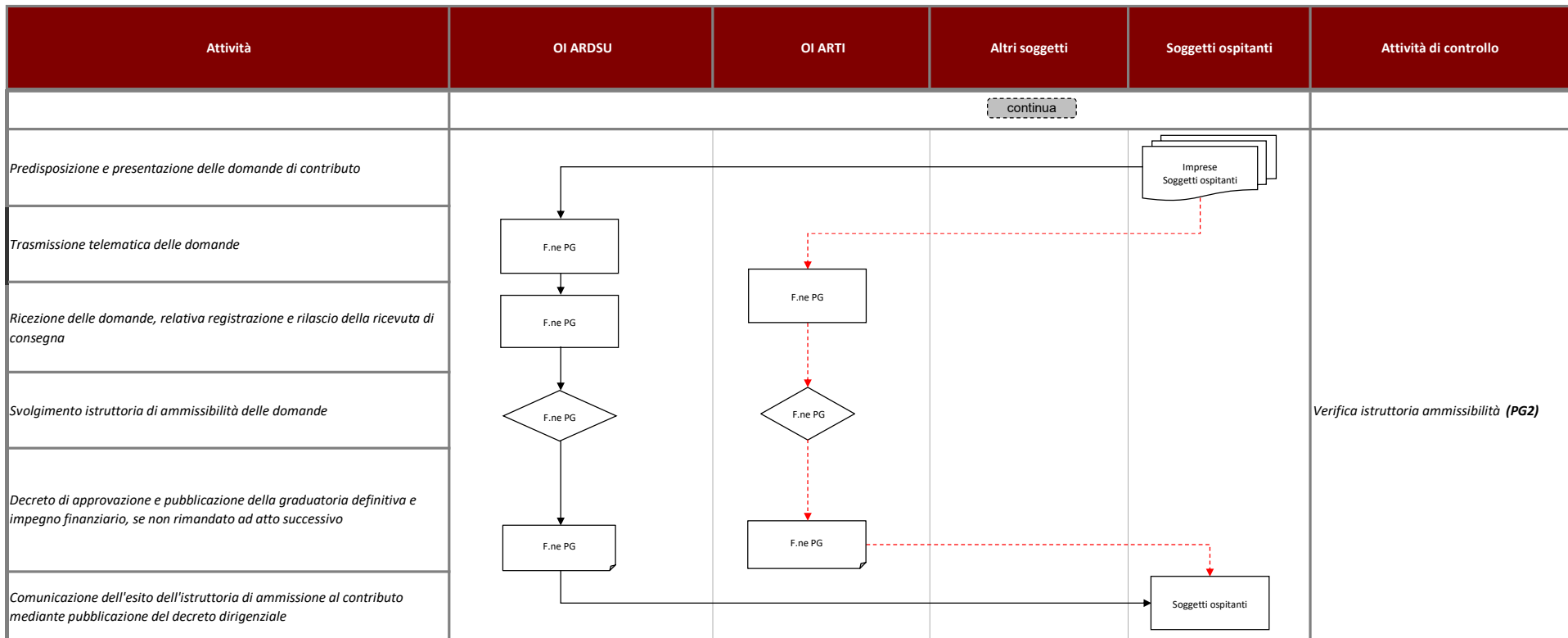
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

TIROCINI

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

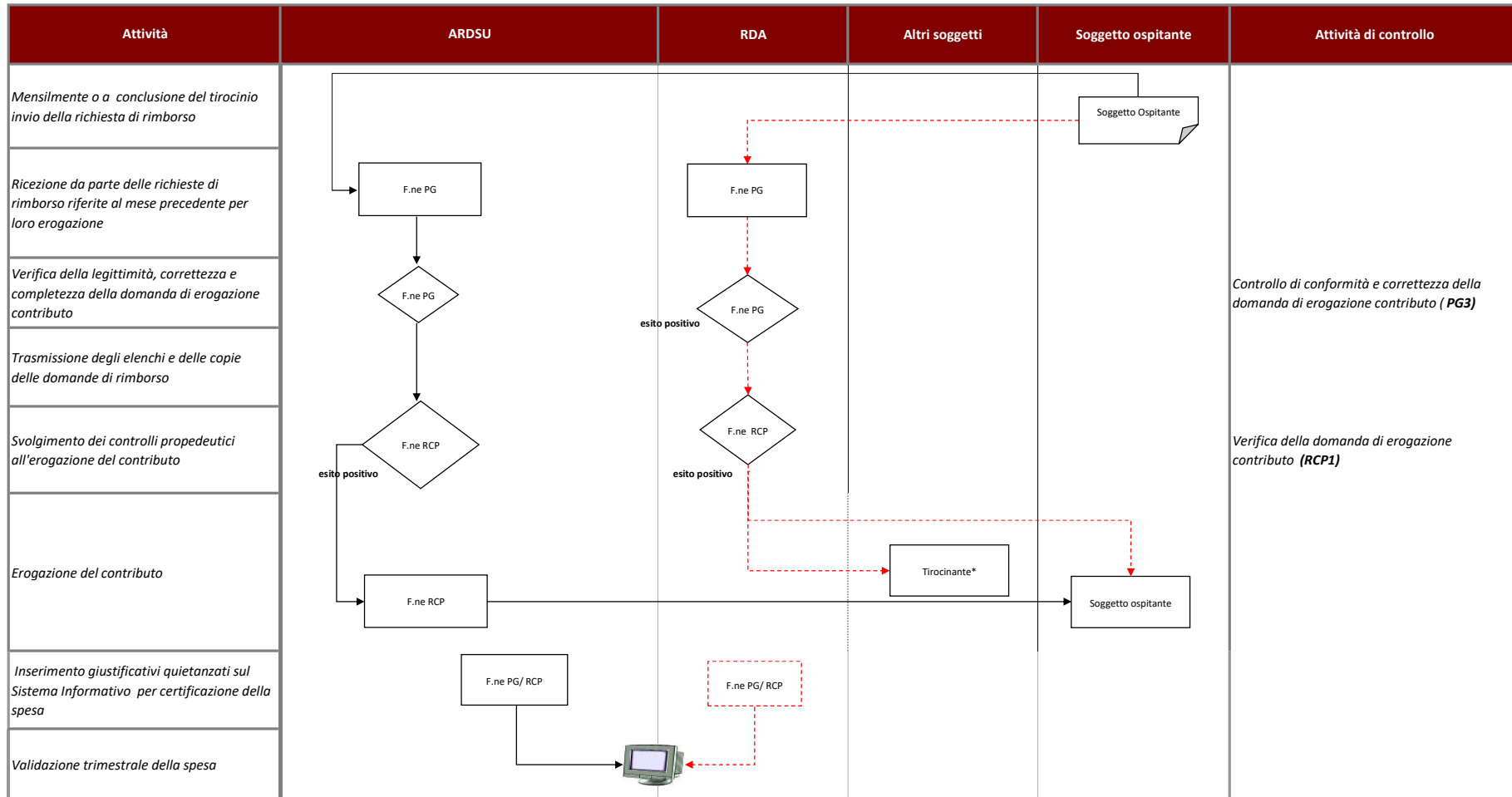
Attività	OI ARDSU	OI ARTI	Altri soggetti	Soggetti ospitanti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa 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 (PG1)</i>
					





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

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



\*qualora previsto dall'avviso



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>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 enti erogatori/destinatari 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. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 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>Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b></p> <p>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.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012</p>	<p>Bando/avviso Domande di partecipazione Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione Sistema informativo IDOL</p>

**Sezione attuazione fisica e finanziaria**

PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Controllo della conformità e correttezza della domanda di erogazione contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	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 registro didattico Sistema informativo IDOL
		<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</li> <li>- la competenza 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	<b>Verifica della domanda di erogazione contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Avviso; Richiesta di rimborso; Elenchi forniti dalla Funzione di programmazione Gestione Decreto di impegno.
		<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, alla durata effettiva del tirocinio e alla documentazione presentata dal soggetto ospitante;</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>- i controlli effettuati dalla funzione di gestione</li> <li>- l'alimentazione del SI con i dati anagrafici del tirocinante, utili anche per la valorizzazione degli indicatori,</li> <li>- la coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dell'attività del PAD finanziata.</li> </ul>		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

### ***INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI***

*Allegato E.7*

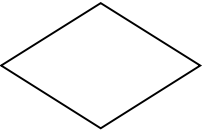





*Versione n. 2 del 31/03/2026*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **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




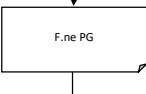


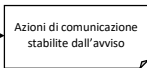
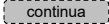
Cofinanziato  
dall'Unione europea

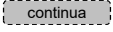
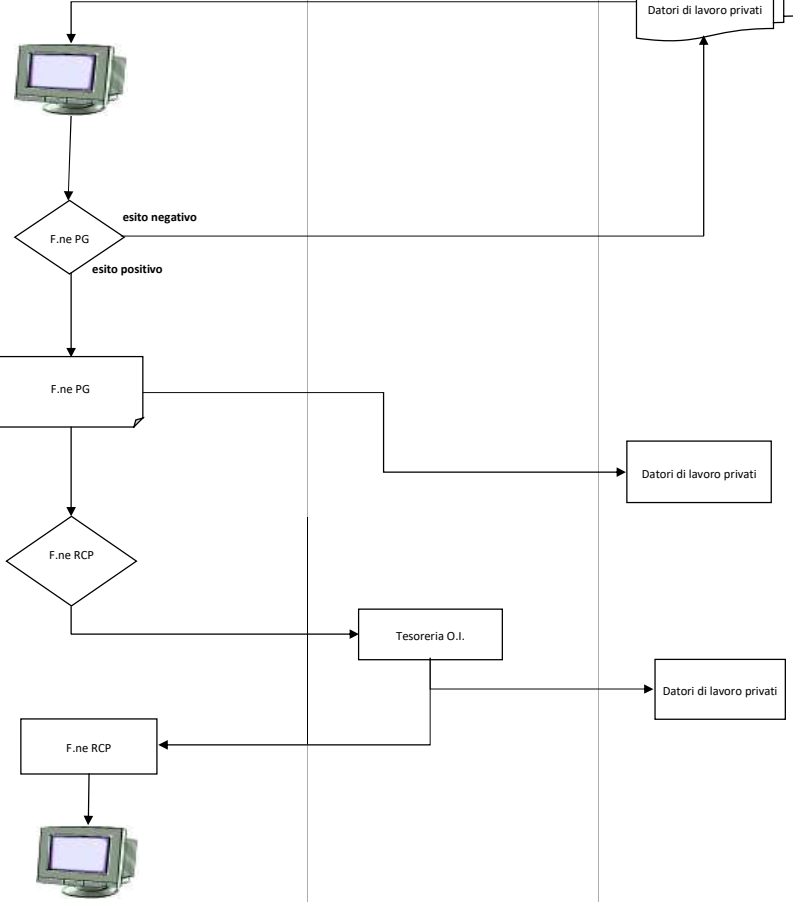



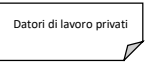

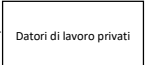

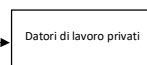


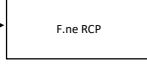
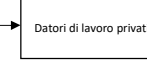
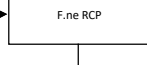

Regione Toscana

## **SELEZIONE APPROVAZIONE E ATTUAZIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese**  
**INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI**

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</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 (PG1)</i>
				

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
				
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</i>				<p><i>Verifica istruttoria ammissibilità e controlli propedeutici all'erogazione del contributo (PG2 e PG3)</i></p> <p><i>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo (RCP1)</i></p>
<i>Trasmissione telematica delle domande</i>				
<i>Ricezione delle domande, relativa registrazione e rilascio del protocollo di consegna</i>				
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>				
<i>Eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione presentata</i>				
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario, se non rimandato ad atto successivo</i>				
<i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di ammissione al contributo mediante pubblicazione del decreto dirigenziale</i>				
<i>Svolgimento controlli propedeutici all'erogazione del contributo</i>				
<i>Autorizzazione all'erogazione del contributo ammessi</i>				
<i>Erogazione contributo ammessi</i>				
<i>Inserimento giustificativi quietanzati sul Sistema Informativo per certificazione della spesa</i>				
<i>Validazione trimestrale della spesa</i>				

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
<i>Eventuale comunicazione di modifiche inerenti il rapporto di lavoro oggetto di contributo</i>				
<i>Controllo sul mantenimento requisiti</i>				<i>Controllo sul mantenimento dei requisiti (RCP2)</i>
<i>Avvio procedimento e contraddittorio</i>				
<i>Presentazione e verifica delle integrazioni</i>				
<i>Predisposizione atto di revoca totale o parziale (in caso di rideterminazione) del contributo e disposizione al recupero</i>				
<i>Inserimento sul Sistema Informativo delle rettifiche relative alle revoche apportate/da apportare</i>				
<i>Associazione delle spese corrette alla domanda di pagamento attraverso la funzionalità "prepara domanda di pagamento"</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>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 enti erogatori/destinatari 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. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 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>Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b></p> <p>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 consiste nella verifica dei requisiti richiesti ai datori di lavoro privati della completezza e correttezza delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i -</p>	<p>Bando/avviso Domande di contributo Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione</p>
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>PG3</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b></p> <p>Verifica della correttezza della domanda di contributo (ad es. che l'importo richiesto sia corretto rispetto a quanto stabilito dalla graduatoria approvata) 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</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 2023/2391 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DGR 507 D.G.R. n. 507 del 15/05/2023 e sm</p>	<p>Vademecum FSE Ministero del Lavoro Graduatorie Domanda di contributo Comunicazioni Obbligatorie (CO) Altra documentazione amministrativa Sistema informativo IDOL Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)</p>
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<p><b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b></p> <p>Verifica dell'avvenuto inserimento del progetto, dei destinatari (lavoratori per cui è richiesto il contributo) e dei dati di previsione nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione; Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione; Verifica della completezza dei dati anagrafici dei lavoratori, utili alla valorizzazione degli indicatori, e verifica della loro coerenza rispetto alle caratteristiche dei destinatari (livello istruzione, condizione occupazionale, gruppo vulnerabile...) previsti dall'attività del PAD finanziata; Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC); Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 2023/2391 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DGR 507 D.G.R. n. 507 del 15/05/2023 e sm</p>	<p>Vademecum FSE Ministero del Lavoro Graduatorie Domanda di contributo Comunicazioni Obbligatorie (CO) Altra documentazione amministrativa Sistema Informativo IDOL</p>
<b>RCP2</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<p><b>Verifica sul mantenimento dei requisiti</b></p> <p>Verifica della continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso. Verifica del rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 2023/2391 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi DGR 507 D.G.R. n. 507 del 15/05/2023 e sm</p>	<p>Avviso pubblico Graduatoria Comunicazioni Obbligatorie (CO) Sistema informativo IDOL</p>



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

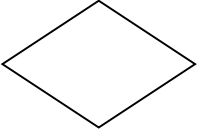





***Procedure di gestione degli interventi dell'AdG***  
**Missioni**  
**Tempi Determinati**  
**Gestione "Centralizzata"**

*Allegato E.8*  
*Versione n.3 del 18/06/2025*  
*Versione n.2 del 15/01/2024*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*



### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

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

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

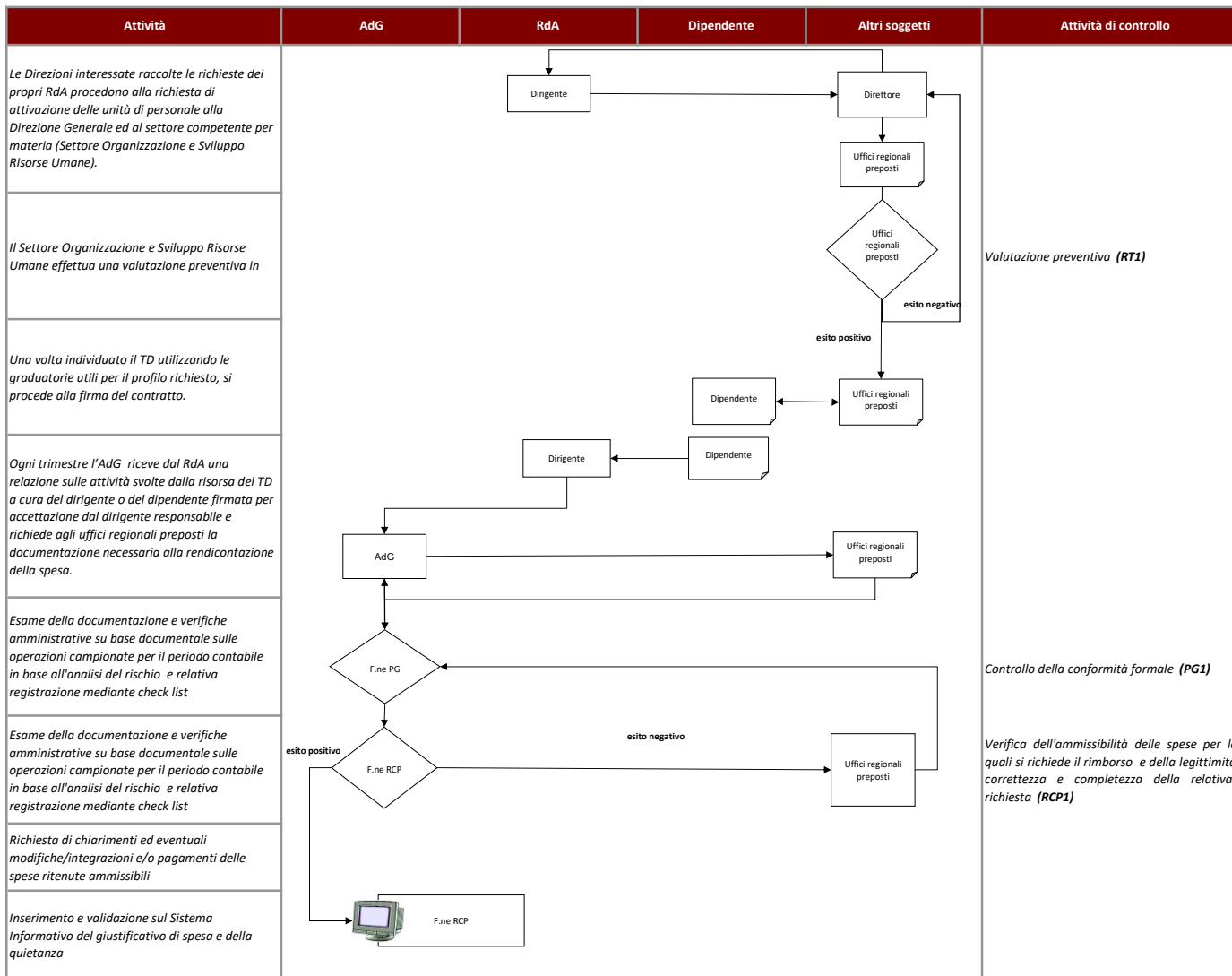
<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati

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

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Il Dirigente invita un dipendente a recarsi in missione inviandogli la convocazione</i>	Dirigente	Dipendente		
<i>Il personale dipendente compila l'autorizzazione di missione, attraverso la procedura informatica "Missioni" presente sulla intranet regionale</i>				
<i>Il Dirigente firmando l'autorizzazione autorizza il dipendente a recarsi in Missione</i>	Dirigente			
<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>				
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>		F.ne PGP		Controllo della conformità formale (PG1)
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>		Dipendente		
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>		F.ne RCP		Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</i>		Dipendente		
<i>Presentazione integrazioni /chiarimenti</i>	F.ne RCP	Dipendente		
<i>Autorizzazione all'erogazione del pagamento e predisposizione Nota di Liquidazione</i>	F.ne RCP		Tesoreria AdG.	Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio(T1)
<i>Emissione mandato di pagamento</i>		Dipendente		

<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**



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

**Gestione Centralizzata**  
**INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Amministrazione Regionale	Altri soggetti/fornitori	Attività di controllo
AdG partecipa alla programmazione unitaria degli interventi, indicando il proprio fabbisogno.	<pre> graph TD     DG1[Dirigente] &lt;--&gt; UR1[Uffici regionali preposti]     DG1 --&gt; DG2[Dirigente]     DG2 --&gt; UR2[Uffici regionali]     UR1 --&gt; UR2     UR2 &lt;--&gt; ASF[Altri soggetti/fornitori]     UR2 --&gt; AdG[AdG]     AdG --&gt; FnePG{F.ne PG}     FnePG --&gt; FneRCP{F.ne RCP}     FneRCP -- "esito positivo" --&gt; PC[PC]     FneRCP -- "esito negativo" --&gt; UR3[Uffici regionali preposti]     UR3 --&gt; FnePG     </pre>			<p>Controllo della conformità formale <b>(PG1)</b></p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta <b>(RC1P)</b></p>
AdG mette a disposizione degli uffici regionali preposti le risorse necessarie, per la realizzazione delle attività pianificate.				
Gli uffici regionali preposti individuano i soggetti ed i fornitori necessari per la realizzazione delle attività programmate				
Al termine di ogni attività, l'AdG riceve dagli uffici regionali preposti tutta la documentazione* relativa				
Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale sulle operazioni campionate per il periodo contabile in base all'analisi del rischio e relativa registrazione mediante check list				
Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale sulle operazioni campionate per il periodo contabile in base all'analisi del rischio e relativa registrazione mediante check list				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili				
Inserimento e validazione sul Sistema Informativo del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle fatture e dai relativi mandati di pagamento				

\* La documentazione relativa all'intervento viene archiviata agli atti dell'ufficio



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>MISSIONI</b>				
PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
		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		
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e 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) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
		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		
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
<b>TEMPI DETERMINATI</b>				
RT1	Settore Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	<b>Valutazione preventiva</b>  Valutazione in merito a: - il rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 979/2022 e ss. mm. e ii. e ai relativi documenti attuativi; - la disponibilità finanziaria sul fondo; - la possibilità di proroga (in caso di progetti in essere).	DGR n. 979/2022 e smi. Decreto direttoriale 22642/2024	modello di attivazione nuovi contratti del Direttore La nota di attivazione con scheda riepilogativa
PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 979/2022 e smi. Decreto direttoriale 22642/2024	Relazione sulle attività svolte; Prospetto riepilogativo dei costi Copia delle buste paga del personale e corredate della dichiarazione di conformità Attestazione dei costi del personale; Elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto; Dichiarazione attestante il pagamento di tutti gli stipendi e degli oneri diretti/indiretti
		LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione, con riferimento a: - relazione sulle attività svolte dal personale impegnato sul PR FSE+ 2021-2027 -prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; - attestazione dei costi del personale; - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto. Inoltre, la F.ne PG rispetto alla relazione ricevuta verifica che: - le attività di tutti i periodi rendicontati siano state opportunamente dettagliate nelle relazioni periodiche; -l'unità di personale a TD impiegata nel progetto sia stata effettivamente impiegata per il raggiungimento delle finalità indicate dal RdA al momento richiesta di attivazione.		
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e 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) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025 DGR n. 979/2022 e smi. Decreto direttoriale 22642/2024	Prospetto riepilogativo dei costi Copia delle buste paga del personale e corredate della dichiarazione di conformità Attestazione dei costi del personale; Elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto; Dichiarazione attestante il pagamento di tutti gli stipendi e degli oneri diretti/indiretti
		La F.ne RCP verifica la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata nel rispetto di quanto previsto da DD 22462/2024: -prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; -copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; -attestazione dei costi del personale; -elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto.  Inoltre, la F.ne RCP verifica: -la documentazione attestante l'effettivo pagamento; -i controlli della F.ne PG e l'alimentazione del SI;		

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>GESTIONE CENTRALIZZATA</b>				
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<b>Controllo di conformità formale</b> Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - motivazione e/o indagini di mercato o altra procedura di selezione; - affidamento; - atto d'impegno (ordinativo/decreto); - fattura del fornitore; - regolare esecuzione; - nota di liquidazione; - attestazione della realizzazione dell'attività, - durc ed eventuali controlli previsti a campione.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025	Indagini di mercato o altra procedura di selezione; Affidamento e atto d'impegno ; regolare esecuzione; nota di liquidazione; attestazione della realizzazione dell'attività, durc.
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento</i>	<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	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 66 del 10/03/2025	fatture, mandati quietanzati



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

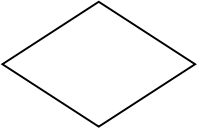





*Allegato E.9*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

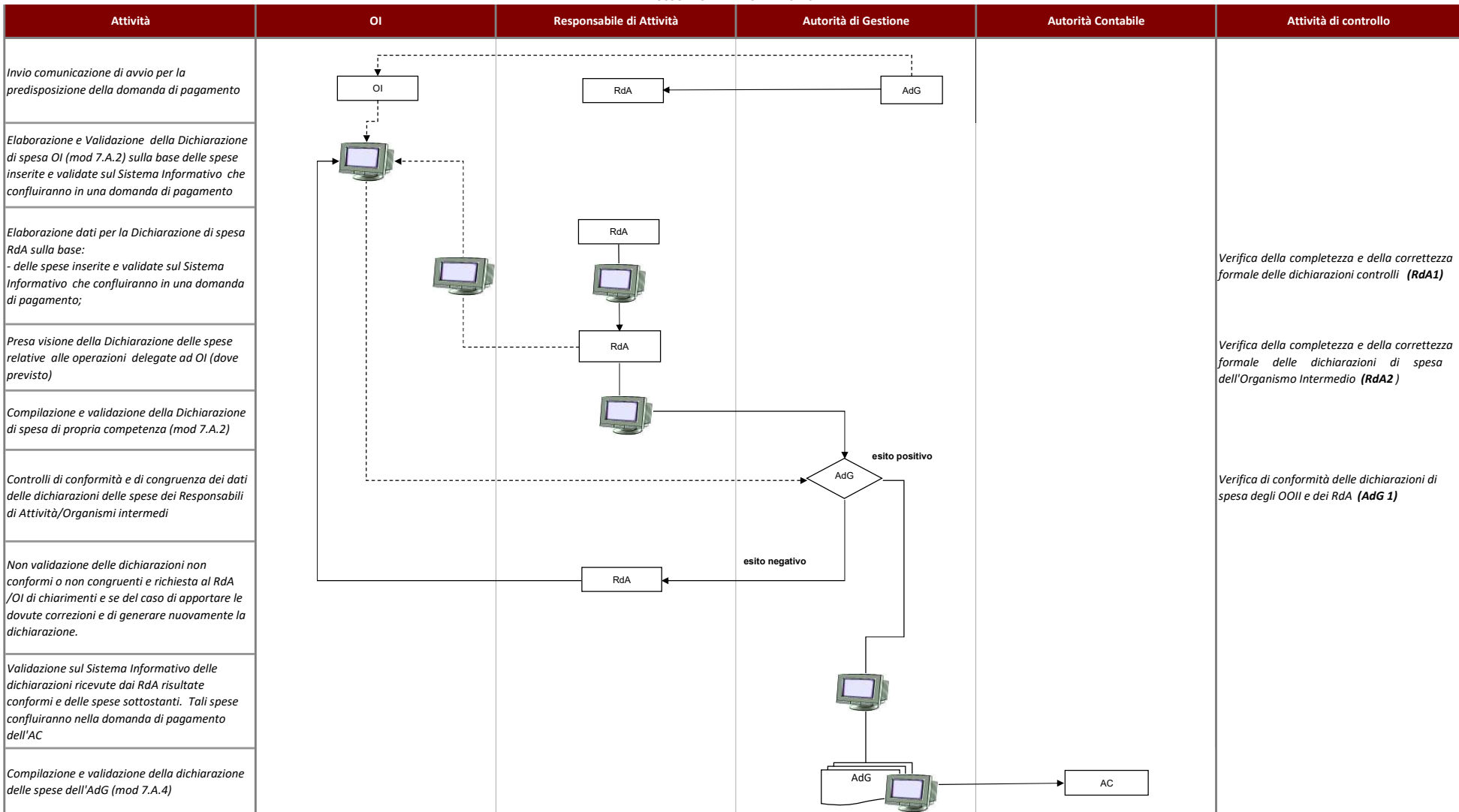
### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

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

### **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





Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>RdA1</b>	<i>RdA</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni controlli</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Ammontare delle spese Validate sul Sistema Informativo
		Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni e raffronto dei dati dichiarati con quanto registrato nel Sistema Informativo		
<b>RdA2</b>	<i>RdA</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR 122/2023	Dichiarazione di spesa e relativi allegati Checklist inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validate sul Sistema Informativo
		Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio Verifica della coerenza dell'ammontare della spesa dichiarata rispetto a quanto assegnato all'OI ed eventuali previsioni di spesa		
<b>AdG1</b>	<i>AdG</i>	<b>Verifica di conformità delle dichiarazioni di spesa degli OOII e dei RdA e verifiche su un campione operazioni</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Dichiarazione di spesa e relativi allegati Checklist inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validate sul Sistema Informativo
		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. su un campione di operazioni Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso e dei verbali di controllo in loco di I livello Verifica del trattamento delle irregolarità e recuperi Esame dei giustificativi di spesa		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

### NIDI GRATIS

*Allegato E.10*

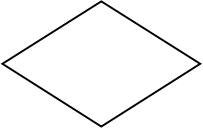





*Versione n. 2 del 18/06/2025*

*Versione n. 1 del 15/01/2024*

### **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
AA.CC.	Amministrazioni Comunali
T	Tesoreria

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

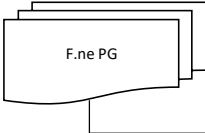
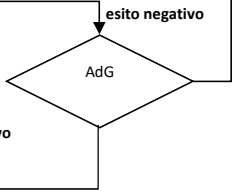
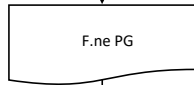
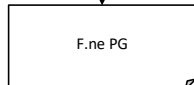

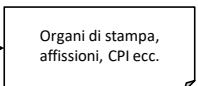
<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

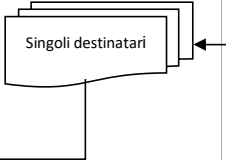

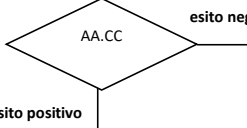
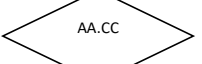
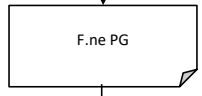
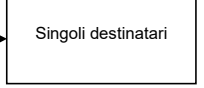
**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
NIDI GRATIS**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazione Comunale <sup>1</sup>	Famiglie dei destinatari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</i></p>					
<p><i>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</i></p>					<p><i>Verifica assenza di procedure di infrazione (AdG1)</i></p>
<p><i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico destinato alle famiglie</i></p>					
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica 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 (NG1)</i></p>
			<p align="center">continua</p>		

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

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali <sup>1</sup>	Famiglie dei destinatari	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p align="center">continua</p>		
Predisposizione e presentazione delle domnde di partecipazione					
Ricezione delle domande, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna					<p>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande <b>(NG2)</b></p>
Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande ed eventuale richiesta di integrazioni documentali					<p>Verifica ammissibilità domande <b>(NG3)</b></p>
Verifica dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri pubblicati nel bando					
Comunicazione esiti attività di valutazione domande					
Decreto di adozione degli esiti dell'istruttoria delle amministrazioni comunali contenente: elenco domande ammesse, elenco delle rette previste, elenco degli sconti applicati, elenco delle domande non ammesse					
Pubblicazione delle graduatorie					

Nel caso delle Misura Nidi Gratis l'istruttoria delle domande dei singoli è effettuata dalle amministrazioni comunali di competenti dei servizi educativi presso cui sono iscritti i bambini per i quali viene richiesto il contributo. L'attribuzione di tale attività di valutazione è giustificata dal fatto che tali soggetti hanno aderito al progetto e sono stati selezionati dal RdA sulla base di uno specifico avviso che ne ha definito il ruolo, i compiti e le funzioni per l'attuazione della misura.



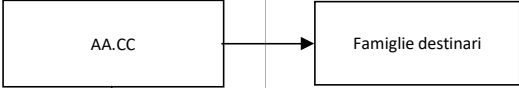
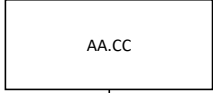

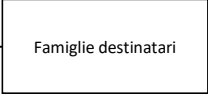
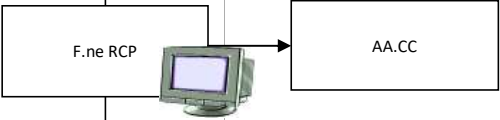
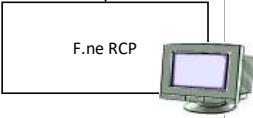
Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
NIDI GRATIS  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali	Famiglie destinatari	Attività di controllo
<p><i>Per tutta la durata dell'anno educativo le strutture dell'amministrazione comunale applicano lo sconto richiesto e ammesso al contributo, applicando alla famiglia del minore iscritto la retta da pagare al netto dello sconto applicato.</i></p>				
<p><i>Le amministrazioni comunali inseriscono sull'applicativo regionale le informazioni utili al monitoraggio periodico ed al rimborso secondo quanto previsto dall'avviso</i></p>				
<p><i>Le famiglie dei destinatari compilano sull'applicativo informativo la dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000 con la quale attestano di aver beneficiato dello sconto sulle rette/tariffe riconosciuto dalla Misura.</i></p>				
<p><i>Rimborso alle amministrazioni comunali e inserimento e validazione delle spese sostenute per l'attuazione della misura Nidi Gratis</i></p>				
<p><i>Inserimento e validazione delle spese sostenute per l'attuazione della misura Nidi Gratis</i></p>				
	<p align="center">continua</p>			

**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
NIDI GRATIS  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali	Famiglie destinatari	Attività di controllo
	continua			
<i>Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco: selezione dell'amministrazione comunale e dei servizi educativi da verificare</i>	F.ne RCP			
<i>Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco: Comunicazione all'amministrazione comunale con richiesta di documentazione necessaria al controllo</i>		AA.CC		
<i>Svolgimento della Verifica in loco Tutta la documentazione viene verificata on desk</i>	<pre> graph TD     A[F.ne RCP] --&gt; B[AA.CC]     B --&gt; C{F.ne RCP}     C -- esito positivo --&gt; D[F.ne RCP]     C -- esito negativo --&gt; E[AA.CC]             </pre>		Verifica in loco <b>(NG4)</b>	
<i>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni ed eventuale applicazione raccomandazioni e/o provvedimenti</i>		AA.CC		
<i>Verbalizzazione degli esiti</i>	F.ne RCP			
	continua			

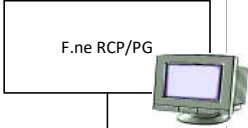
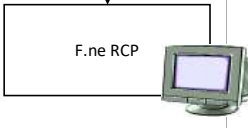
**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
NIDI GRATIS  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali	Famiglie destinatari	Attività di controllo
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
<p><i>Conclusiono anno educativo/intervento le amministrazioni comunali inseriscono sull'applicativo regionale le informazioni utili alla rendicontazione finale previsto dall'avviso</i></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AA.CC</div>		
<p><i>Le famiglie dei destinatari compilano sull'applicativo informativo la dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000 con la quale attestano di aver beneficiato dello sconto sulle rette/tariffe riconosciuto dalla Misura.</i></p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Famiglie destinatari</div>	
<p><i>Verifica sulla documentazione finale a rendiconto</i></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AA.CC</div>		
<p><i>Controllo a campione pari ad almeno il 10% dei registri dei servizi nei quali i genitori/tutori hanno beneficiato della misura; Controllo a campione pari ad almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive dei genitori/tutori che hanno beneficiato della misura</i></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Famiglie destinatari</div>	
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AA.CC</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Famiglie destinatari</div>	
<p><i>Definizione degli importi effettivamente scontati ai destinatari finali da parte delle amministrazioni comunali e saldo dei rimborsi spettanti</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne RCP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AA.CC</div>		

Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/impres  
NIDI GRATIS  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali	Famiglie destinatari	Attività di controllo
	continua			

**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
NIDI GRATIS  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Amministrazioni Comunali	Famiglie destinatari	Attività di controllo
	<p align="center">continua</p>			
<p><i>Formalizzazione dei controlli complessivi su SI FSE che vengono cmq conclusi prima della presentazione dei conti del periodo contabile nel quale vengo presentate le spese</i></p>				
<p><i>Inserimento e validazione delle spese sostenute per l'attuazione della misura Nidi Gratis</i></p>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>ADG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<p><b>Verifica asseza di procedure d'infrazione</b></p> <p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE attraverso la consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.</p>	Articolo 258 TFUE	Atti relativi all'avviso pubblico; Banca dati EUR Infra PR FSE+ 2021-2027
<b>NG1</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>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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
<b>NG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<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: - della registrazione delle domande di contributo i trasmesse tramite l'applicativo informatico regionale</p>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Domande ricevute Avviso rivolto ai comuni Avviso rivolto alle famiglie PR FSE+ 2021-2027
<b>NG3</b>	<i>Amministrazioni Comunali</i>	<p><b>Verifica ammissibilità domande</b></p> <p>Al fine dell'ammissibilità della domanda: Verifica che i bambini e le bambine siano residenti in un Comune della Toscana; il requisito della residenza del/la bambino/a dovrà essere posseduto al momento della presentazione della domanda da parte del genitore/tutore; Verifica che i bambini e le bambine siano iscritte iscritti/e ad un servizio per la prima infanzia comunale o privato accreditato sito in un Comune della Regione Toscana; Verifica di ulteriori Requisiti richiesti dal bando nel caso di domanda di contributo per la frequenza di un servizio per la prima infanzia privato accreditato</p>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Domande ricevute Avviso rivolto ai comuni Avviso rivolto alle famiglie PR FSE+ 2021-2028

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Attuazione fisica e finanziaria</b>				
NG4	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica in loco</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Applicativo informatico regionale Nidi Gratis Registro presenze Schede contabili Richieste di rimborso ricevute Documentazione inerente gli sconti applicati
		<p>Verifica della presenza alle scadenze previste della documentazione stabilita dall'avviso</p> <p>Verifica della correttezza e della conformità dei documenti per la richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dall'avviso;</p> <p>Verifica della riferibilità della spesa alla misura Nidi Gratis</p> <p>Verifica della corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica per i servizi campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo caso il Comune dovrà fornire supporto al ricalcolo in diminuzione dello sconto regionale);</li> <li>- Verifica per i servizi campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri;</li> <li>- Verifica, per almeno un servizio privato accreditato, della coerenza della richiesta di rimborso o anticipo presentata all'amministrazione comunale con la documentazione relativa agli sconti applicati;</li> </ul> <p>Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso;</p> <p>Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale attraverso la verifica dei registri dei servizi selezionati.</p>		
NG5	Funzione Gestione	<b>Verifica amministrativo su base documentale a rendiconto</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.Reg. (UE)	Registro presenze Schede contabili Richieste di rimborso ricevute Documentazione inerente gli sconti applicati
		<p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la presentazione della documentazione di rendicontazione finale;</p> <p>Verifica della completezza della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso;</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)</p>		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
NG6	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Verifica amministrativo su base documentale a rendiconto</b></p> <p>Verifica della corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica per i servizi/registri campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo caso il Comune dovrà fornire supporto al ricalcolo in diminuzione dello sconto regionale);</li> <li>- Verifica per i servizi campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri;</li> </ul> <p>Verifica delle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 rilasciate dalla famiglie che attestano di aver beneficiato dello sconto sulle rette/tariffe riconosciuto dalla Misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i nidi d'infanzia gli incassi delle rette dei soggetti titolari dei servizi coinvolti, da parte delle famiglie dei destinatari che dovranno evidenziare l'effettiva applicazione degli sconti; su questi servizi rimane in carico, infatti, la quota mensile che le famiglie chiedono come rimborso ad INPS il cui incasso andrà verificato</li> <li>- per gli spazi gioco ed i servizi educativi in contesto domiciliare, non essendo possibile il rimborso da parte di inps e prevedendo il riconoscimento dell'intero importo da parte della Regione a titolo di sconto fino all'importo stabilito dall'avviso si verificheranno alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso di rette inferiori a tale importo, le fatture, ove siano indicate correttamente lo sconto regionale applicato e l'insussistenza di alcuna somma in carico delle famiglie;</li> <li>- nel caso di rette superiori a tale importo gli incassi che eccedono tale quota mensile;</li> </ul> </li> </ul> <p>In tutti i casi dove i pagamenti sono stati effettuati in contanti, verrà verificata la presenza dell'indicazione di tale modalità di quietanza in fattura/ricevuta."</p> <p>Verifica dell'implementazione del SI con i dati dei destinatari utili alla valorizzazione degli indicatori</p>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Registro presenze Schede contabili Richieste di rimborso ricevute Documentazione inerente gli sconti applicati

Ai fini della presentazione delle domande di accesso alla Misura Nidi gratis, alla gestione e al monitoraggio delle stesse, potrà essere previsto l'utilizzo di un applicativo informatico regionale.



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

### Borse Universitarie

*Allegato E.11*

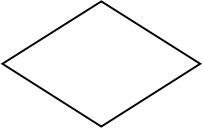





*Versione n. 2 del 31/03/2026*

*Versione n. 1 del 15/01/2024*

### **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
AA.CC.	Amministrazioni Comunali
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/trasmisione informatica dei dati

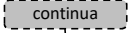
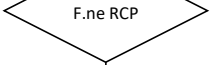
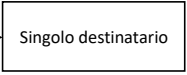
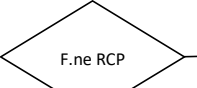
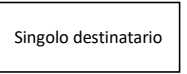

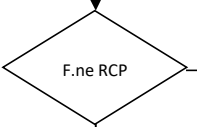
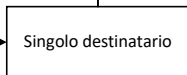


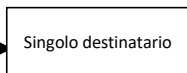




## **SELEZIONE E ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

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

Attività	OI ARDSU	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</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 (PG1)</i>
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di borsa di studio</i>				
<i>Ricezione della domanda del borsista presentata on line sul sistema dell'ARDSU, corredata dalla documentazione prevista dall'avviso e dall'attestazione del possesso dei requisiti:</i>				<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (PG2)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande che termina di norma entro il 30 novembre</i>				<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti (PG3)</i>
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'elenco complessivo (graduatoria) dei soggetti ammessi con gli importi delle relative borse, individuando quelle finanziate dal PR FSE+.</i>				
<i>Pubblicazione degli esiti della valutazione</i>				

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

Attività	OI ARDSU	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
				
<i>Fase di avvio -</i>				<i>Verifica istruttoria di ammissibilità (RCP1)</i>
<i>Erogazione I tranche della borsa</i>				
<i>Svolgimento della Verifica in loco Tutta la documentazione viene verificata on desk</i>				<i>Verifica in loco (RCP2)</i>
<i>Formalizzazione delle risultanza della verifica</i>				
<i>Fase conclusiva - controlli sul mantenimento dei requisiti per cui è stata concessa la borsa</i>				<i>Controlli mantenimento requisiti (RCP3)</i>
<i>Recupero dell'importo già erogato</i>				
<i>Erogazione del saldo ed inserimento spese su SI FSE</i>				
<i>Aggiornamento SI FSE con i dati definitivi dei borsiti</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i. .	Domande ricevute Avviso PR FSE+ 2021-2027
		Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo: - della registrazione delle domande di contributo i trasmesse tramite l'applicativo informatico regionale		
<b>PG3</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Domande ricevute Avviso PR FSE+ 2021-2028
		Verifica del possesso dei requisiti: - di reddito (ISEE); - di merito: formativi universitari (CFU) conseguiti negli anni accademici precedenti a quello per il quale lo studente fa domanda di borsa di studio		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Attuazione fisica e finanziaria</b>				
RCP1	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Verifica istruttoria di ammissibilità</b></p> <p>Verifica della regolarità formale dell'atto di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo (borse di studio): graduatoria approvata al 30.11;</p> <p>Verifica dell'assenza di duplicazioni di finanziamento sugli stessi borsisti; Verifica della coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia di borsa/destinatario;</p> <p>Verifica de i controlli effettuati dalla F.ne PG;</p> <p>Verifica del corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI e dei destinatari delle borse FSE+.</p>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Applicativo informatico Domande ricevuta Avviso
RCP2	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Verifica in loco</b></p> <p>Verifica, per tutti i destinatari delle borse FSE+, dei requisiti di merito autocertificati dal borsista ai sensi del DPR 445/00 e la permanenza dell'iscrizione (ovvero che non sia intervenuta alcuna causa di decadenza o revoca). Tale controllo viene operato on line accedendo alle banche dati degli iscritti delle Università che le mettono a disposizione dell'ARDSU.</p> <p>Verifica dei requisiti di reddito ISEE, autocertificati ai sensi del DPR 445/00, attraverso un controllo a campione. Questa verifica viene effettuata tramite consultazione della banca dati Sistema Informativo ISEE (SII) dell'INPS o banca dati della Agenzia delle Entrate.</p> <p>Verifica del rispetto da parte della F. ne PG degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-fornire, sul sito web e sui siti di social media ufficiali dell'OI beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;</li> <li>-apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;</li> <li>-esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dal FSE+.</li> </ul>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.Reg. (UE)	Applicativo informatico Domande ricevuta Avviso strategia di comunicazione
RCP3	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Verifica mantenimento requisiti</b></p> <p>La F.ne RCP effettua appositi controlli sulla permanenza dell'iscrizione per l'intero anno accademico a cui è riferita la borsa.</p> <p>Nello specifico la verifica si concentrerà sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•assenza di cause di decadenza o revoca;</li> <li>•presenza delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria nel caso disponibilità di risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca;</li> <li>•rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso</li> <li>•recepimento degli esiti dei controlli in loco</li> <li>•assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.</li> </ul>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Applicativo informatico Domande ricevuta Avviso



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

### SERVIZIO CIVILE REGIONALE

*Allegato E.12*

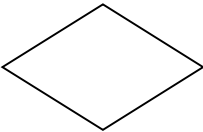



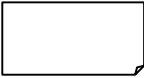

*Versione n. 2 del 31/03/2026*

*Versione n. 1 del 18/06/2025*

### **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



Cofinanziato  
dall'Unione europea

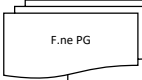

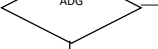



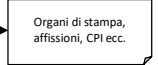



Regione Toscana



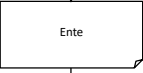
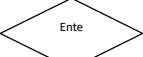

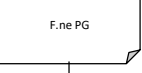
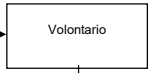
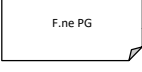
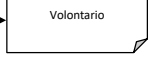
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile Regionale	Volontario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</i>	 F.ne PG				
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico</i>	 F.ne PG				
<i>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</i>				 <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	Verifica assenza di procedure di infrazione <b>(AdG1)</b>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>	 F.ne PG				
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>	 F.ne PG				
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>	 F.ne PG			 <p>Organi di stampa, affissioni, CPI ecc.</p>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(SCR1)</b>
					

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE REGIONALE  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile Regionale	Volontario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle domnde di partecipazione <sup>1</sup></i>					<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (SCR2)</i>
<i>Ricezione delle domande, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>					
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande e eventuale Decreto dirigenziale</i>					<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>					<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>					
<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 contestuale assunzione dell'impegno di spesa.</i>					<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (SCR5)</i>
<i>Convocazione dei singoli volontari da avviare al servizio civile</i>					
<i>Formalizzazione del contratto di servizio civile regionale</i>					<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**

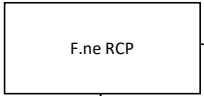

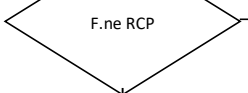
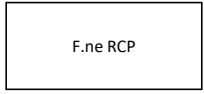
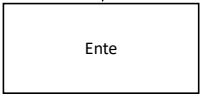
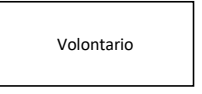
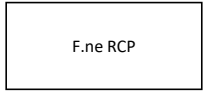
**Operazioni a titolarità - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese  
SERVIZIO CIVILE REGIONALE**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile Regionale	Volontario	Attività di controllo
<i>Avvio del servizio civile regionale</i>				<i>Verifica avvio dell'attività (SCR7)</i>
<i>Presenza di servizio</i>				
<i>Trasmissione delle presenze/assenze mensili per ciascun progetto e volontario attraverso il registri delle presenze, caricati sulla piattaforma dedicata al Servizio Civile Regionale</i>				
<i>Verifica mensile del registro presenza a prova dell'effettivo avanzamento dell'attività finanziata</i>				<i>Verifica effettivo avanzamento dell'attività (SCR8)</i>
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>				
<i>A seguito di tali controlli la Funzione PG inserisce sul SI FSE i mesi di svolgimento validi ai fini del riconoscimento dell'UCS</i>				
<i>Definizione della spesa sostenuta mensilmente sulla base dell'UCS e dei mesi di svolgimento (a partire dal 2 mese di servizio)</i>				<i>Verifiche per il riconoscimento dell'UCS – (SCR9)</i>
<i>Validazione dei documenti giustificativi dell'UCS sulla base degli esiti dei controlli (validazione totale, parziale o non validazione)</i>				

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

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	Responsabile di attività	Ente titolare progetto di Servizio Civile Regionale	Volontario	Attività di controllo
	<div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">continua</div>			
<i>Pianificazione visite in loco attraverso campionamento</i>				
<i>Verifica in loco sull'attività svolta dai volontari</i>				<i>Verifica in loco (SCR10)</i>
<i>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni ed eventuale applicazione raccomandazioni e/o provvedimenti</i>				
<i>Verbalizzazione degli esiti</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>AdG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<p><b>Verifica assenza di procedure d'infrazione</b></p> <p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE attraverso la consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.</p>	Articolo 258 TFUE	Avviso PR FSE+ 2021-2027 Banca dati EUR Infra
<b>SCR1</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>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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
<b>SCR2</b>	<i>Ente</i>	<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>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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.	Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc) Registro del protocollo Bando/avviso
<b>SCR3</b>	<i>Ente</i>	<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 anche al fine della valorizzazione degli indicatori, mediante l'inserimento del nominativo del volontario nella procedura informativa SCR</p>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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.	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. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 - 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. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. DD 16243 del 10/07/2025	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> Il controllo sull'avanzamento dell'attività finanziata consiste nella verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato (presenze).	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. DD 16243 del 10/07/2025	Contratto; Comunicazioni dell'ente; Registro presenze Sistema Informativo SCR
SCR9	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifiche per il riconoscimento dell'UCS</b> La Funzione RCP verifica: -che la F.ne PG abbia svolto i propri controlli sul registro delle presenze sulla piattaforma SCR; -la correttezza del file generato dalla piattaforma SCR contenente i nominativi dei volontari che hanno svolto il servizio; -la correttezza del numero di mesi di svolgimento del servizio inserito sul SI FSE ai fini del riconoscimento dell'UCS.	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. DD 16243 del 10/07/2025	Registro presenza sulla piattaforma SCR; Elenco destinatari da piattaforma SCR; Mesi di svolgimento del servizio inseriti sul SI FSE

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
SCR9	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<p><b>Verifica in loco</b></p> <p>I controlli in loco si basano su quanto previsto dal sistema del Servizio Civile Regionale facendo riferimento ai contenuti del contratto di servizio e al progetto per il quale il giovane svolge il servizio.</p> <p>I controlli saranno svolti attraverso colloqui con i volontari, i cui esiti saranno registrati su una Check list tesi a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'effettiva prestazione del servizio/attività da parte del volontario;</li> <li>- corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto nel contratto e nel progetto attraverso la verifica dei seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;</li> <li>b) che il volontario sia impiegato nella sede di attuazione indicata nel contratto secondo i piani di azione e l'articolazione oraria prevista dal progetto</li> <li>c) che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario: l'operatore di progetto e/o altre figure previste per la gestione del Servizio Civile;</li> <li>d) che il volontario sia impegnato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti.</li> </ul> </li> <li>- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) da parte dell'ente di Servizio Civile</li> </ul>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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. DD 16243 del 10/07/2025	Registro presenze Progetto di Servizio Civile Materiale pubblicitario utilizzato dall'ente di Servizio Civile Regionale



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

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

**Libri Gratis**

*Allegato E.13*

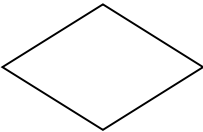



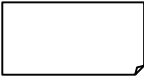

*Versione n. 2 del 31/03/2026*

*Versione n. 1 del 18/06/2025*

### **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
AA.CC.	Amministrazioni Comunali
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/trasmisione informatica dei dati



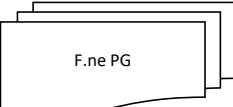
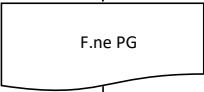
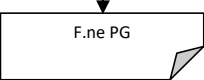
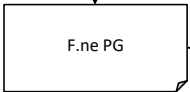
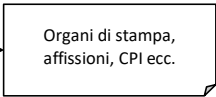
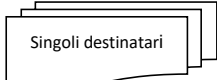
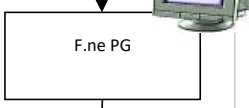
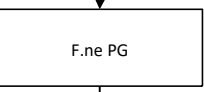
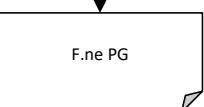
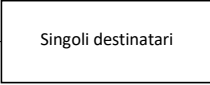
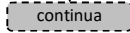
Cofinanziato  
dall'Unione europea



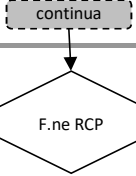
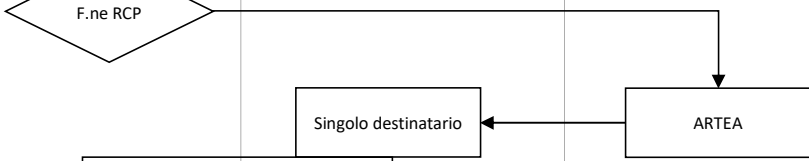

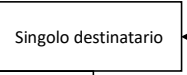
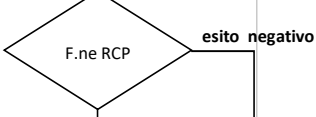
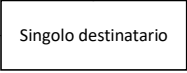
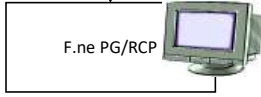
Regione Toscana

## SELEZIONE E ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Attività	RdA	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</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 (PG1)</i>
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</i>				
<i>Ricezione della domanda della famiglia/studente presentata on line sulla piattaforma regionale, corredata dalla documentazione prevista dall'avviso e dall'attestazione del possesso dei requisiti:</i>				<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (PG2)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>				<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti (PG3)</i>
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'elenco complessivo (graduatoria) degli studenti "ammessi al contributo" (finanziati) e dei "non ammessi al contributo (non finanziati)".</i>				
<i>Pubblicazione degli esiti della valutazione</i>				
				

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/impres  
LIBRI GRATIS**

Attività	RdA	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
				
Fase di avvio -				Verifica istruttoria di ammissibilità <b>(RCP1)</b>
Erogazione del contributo				
Fase conclusiva - controlli sull'effettiva iscrizione per cui è stato concesso il contributo				Controlli sull'effettiva iscrizione <b>(RCP2)</b>
Recupero dell'importo già erogato				
Inserimento spese e aggiornamento dati su SI FSE				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 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>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 .	Domande ricevute Avviso PR FSE+ 2021-2027
		Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo: - della registrazione delle domande di contributo i trasmesse tramite l'applicativo informatico regionale		
<b>PG3</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021	Domande ricevute Avviso PR FSE+ 2021-2027
		Verifica del possesso dei requisiti: - di reddito (ISEE); - di età (23 anni e 364 giorni compresi); - di residenza nel territorio toscano.		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<b>Verifica istruttoria di ammissibilità</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021	Applicativo informatico Domande ricevuta Avviso
		Verifica della regolarità formale degli atti di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo; Verifica dell'assenza di duplicazioni di finanziamento sugli stessi studenti; Verifica della coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia a di classe di iscrizione; Verifica de i controlli effettuati dalla F.ne PG; Verifica del corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI e dei destinatari del contributo.		
<b>RCP3</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<b>Verifica sull'effettiva iscrizione</b>	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 L. R. 32/2002 e s.m.i.	Applicativo informatico Domande ricevuta Avviso
		La F.ne RCP effettua appositi controlli dell'effettiva iscrizione ad inizio anno scolastico, sulla base dei dati forniti dall'Anagrafe regionale degli studenti (ARS) e/o dal MIM, per il definitivo riconoscimento dell'importo del sostegno. Nello specifico la verifica sull'effettiva iscrizione ad inizio anno si concentrerà sui seguenti aspetti: - assenza di cause di decadenza o revoca; - se lo studente è stato bocciato e ripete l'anno nella medesima scuola e indirizzo di studi per cui ha già usufruito del contributo per i libri nell'a.s. precedente; - se lo studente si è ritirato; - se lo studente risulta iscritto o trasferito in altra scuola al di fuori del territorio regionale non confinante con la Toscana; - presenza delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria nel caso disponibilità di risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca; - rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso;		



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

**AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE BENI E SERVIZI  
AFFIDAMENTO DIRETTO A ENTI IN HOUSE**

**Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)**

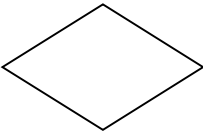





*Allegato E.14*

*Versione n. 1 del 18/06/2025*

### **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
AA.CC.	Amministrazioni Comunali
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



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI

**AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE BENI E SERVIZI**  
**AFFIDAMENTO DIRETTO A ENTI IN HOUSE**  
**Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)**

Attività	AdG	AdG/RdA/OI	OI ARTEA	Attività di controllo
<i>Estrazione (maggio/novembre delle operazioni da sottoporre a verifica amministrativa sulla base del Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021);</i>				
<i>Comunicazione (giugno/dicembre) dei campioni dei progetti da sottoporre a verifica ai soggetti titolari ed all'OI ARTEA.</i>				
<i>Pianificazione dei controlli e richiesta della documentazione necessaria</i>				
<i>Invio della documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli delle operazioni selezionate</i>				
<i>Svolgimento delle verifiche amministrative al fine di garantire che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PR FSE+ 2021-2027 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione</i>				
<i>Invio ai soggetti titolari delle operazioni controllate gli esiti finali delle verifiche, in caso di esito negativo trasmette l'elenco delle spese non ammissibili e delle relative motivazioni</i>				<i>Verifica amministrativa (OI1)</i>
<i>Se necessario rettifica delle spese non ammissibili entro l'ultimo trimestre utile per la presentazione dei conti del periodo contabile in cui tali spese sono state</i>				
<i>Conferma nei conti delle spese ammissibili rispetto alle operazioni controllate</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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>Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)</b>				
OI1	Funzione Controllo	<p><b>Verifica amministrativa</b></p> <p>Verifiche amministrative al fine di garantire che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PR FSE+ 2021-2027 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, in particolare esegue verifiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla procedura di affidamento utilizzata per ogni operazione selezionata;</li> <li>- su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari AdG/Rda/OI (trimestrale di spesa) nel corso del periodo contabile per ogni operazione selezionata;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021            Reg. (UE) n. 1057/2021            DPR n. 66 del 10-3-2025            PR FSE+ 2021-2027            DGR 122/2023            D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"            Regolamento interno            Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara            Capitolato d'oneri            Contratto di affidamento del servizio            Fascicolo di progetto            fatture            Mandati quietanzati</p>