



Unione europea
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



Regione Siciliana



Agenzia regionale per l'impiego,
l'orientamento, i servizi alle
attività formative

REGIONE SICILIANA

AGENZIA PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE

P.O. F.S.E. Regione Siciliana 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

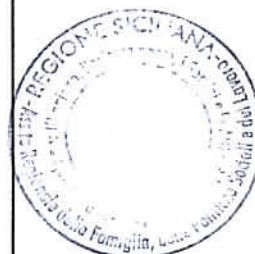
MACROPROCESSO: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

GRUPPO DI OPERAZIONI: Aiuti all'occupazione

ex L.r. n. 9/2009 (Titolo VI) e L.r. n. 11/2010 (Capo II)

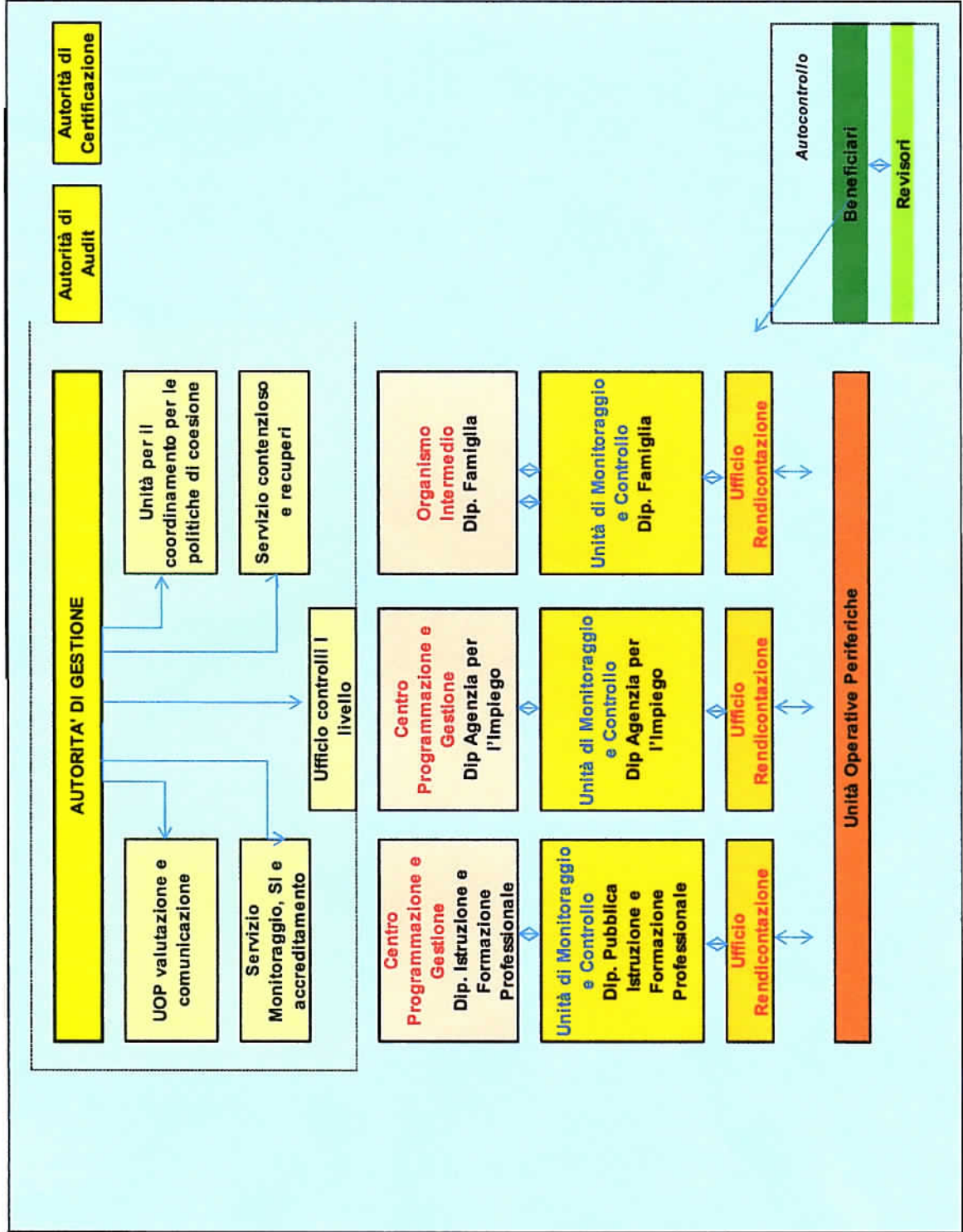
Versione 2 - 01/02/2012

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Convergenza
PROGRAMMA	POR FSE Regione Sicilia
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
MACROPROCESSO	Aiuti all'occupazione L.r. n. 9/2009 e L.r. n. 11/2010
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	Vedi PO e sistema informativo Caronte
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	Vedi PO e sistema informativo Caronte
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Vedi PO e sistema informativo Caronte
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	Vedi PO e sistema informativo Caronte
AUTORITA' DI GESTIONE	Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Dipartimento dell'Istruzione edella Formazione Professionale
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Presidenza della Regione Siciliana - Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea - FSE
AUTORITA' DI AUDIT	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
DIPARTIMENTO RESPONSABILE	Agenzia per l'Impiego l'Orientamento I Servizi e le attività Formative
BENEFICIARI	Vedi PO e sistema informativo Caronte
ALTRI SOGGETTI	Vedi PO e sistema informativo Caronte



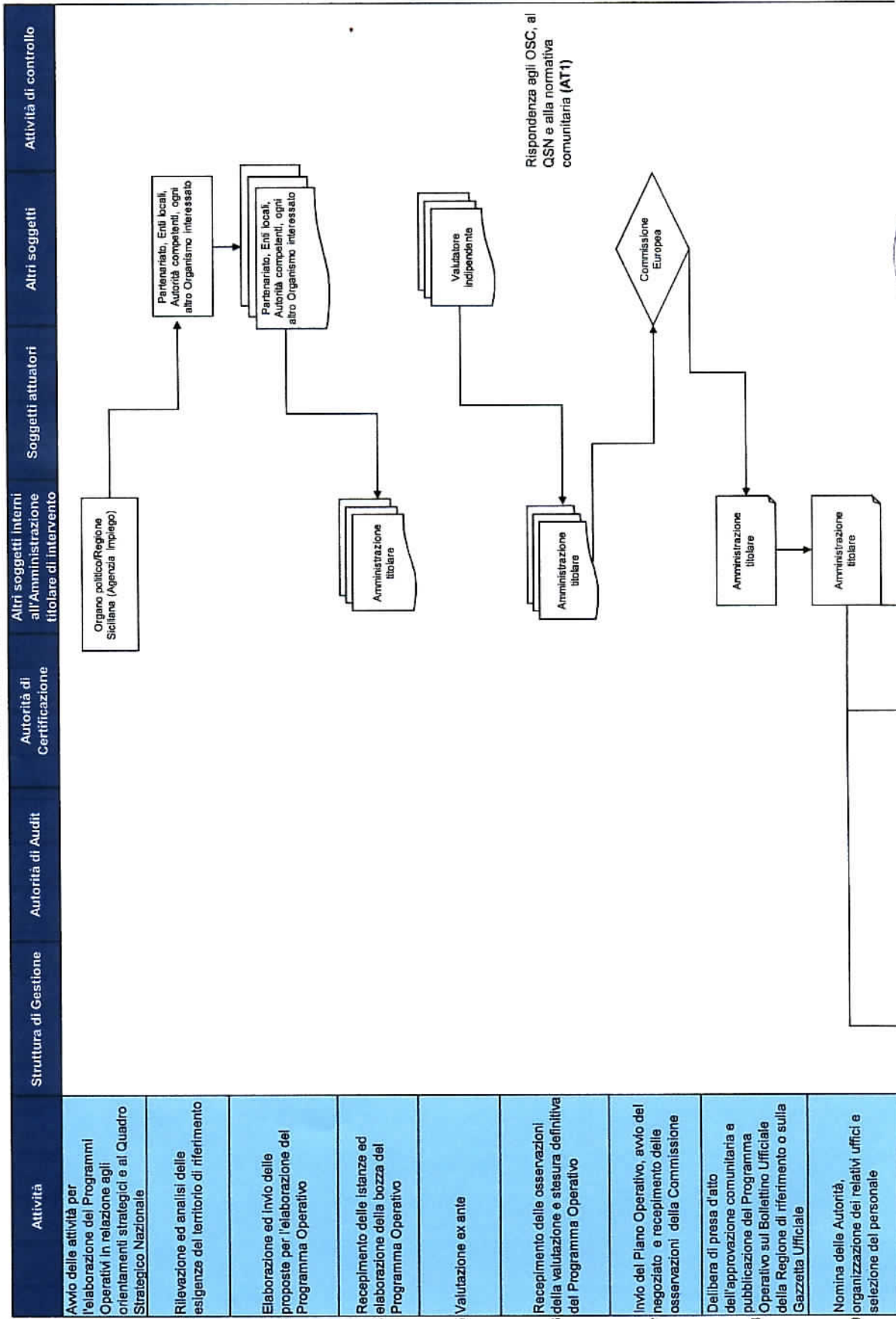
[Handwritten signature]

ORGANIZZAZIONE



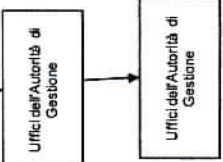
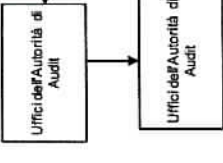
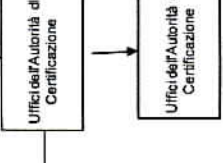







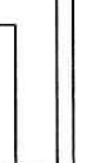
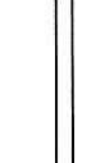


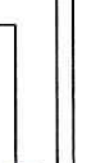
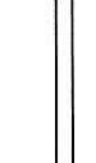

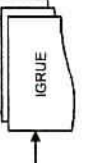


[Handwritten signature]

PROGRAMMAZIONE



[Handwritten signature]

PROGRAMMAZIONE

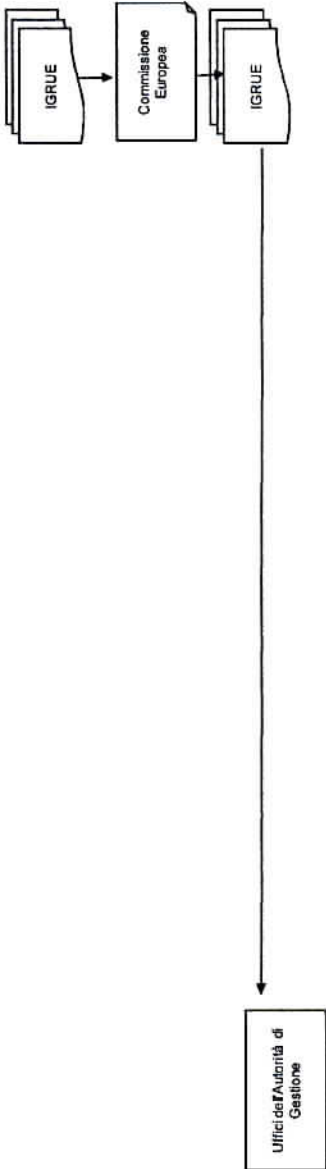
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
10 Inseadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)							Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG (ATZ)
11 Organizzazione interna e affiancamento del personale impiegato negli Uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti							Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG (ATZ)
12 Nomina Organismo Intermedio - Atto di giunta 235 del 7/8 ottobre 2008							Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG (ATZ)
13 Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI							Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG (ATZ)
14 Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE (art. 71)							Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG (ATZ)
15 Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere							
16 Acquisizione del parere di conformità da parte dell'IGRUE							



Handwritten signature or initials.

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione (titolare di intervento)	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
17 Trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea						IGRUE	
18 Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
19 Trasmissione dell'approvazione del parere di conformità	Uffici dell'Autorità di Gestione					IGRUE	



[Handwritten signature]

ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione (titolare di intervento)	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Approvazione dei dispositivi legislativi per la regolamentazione degli aiuti di Stato alle imprese per l'assunzione di lavoratori svantaggiati, molto svantaggiati e disabili (L.r. n. 9/2009 Titolo VI e L.r. n. 11/2010 Capo II)				Assemblea Regionale				Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS1); Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato (ISS2)
2 Decreto assessoriale per l'attuazione della legge 9/09 artt. 36 comma 1 e seguenti				Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro				Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS1); Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato (ISS2)
3 Decreto assessoriale di armonizzazione della l.r. n. 9/2009 Titolo VI e della l.r. n. 11/2010 Capo II				Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro				Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS1); Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato (ISS2)
4 Incontro con i rappresentanti dell'INPS (art.42 comma 1 Legge Regionale 9/09) per la definizione dell'intesa per la gestione dell'aiuto				Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro	INPS			Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS1); Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato (ISS2)
5 Determinazione assessoriale per l'applicazione del 4 comma art.42 Legge Regionale 9/09 riguardante l'erogazione diretta da parte della Regione al datore di lavoro				Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro				



[Handwritten signature]

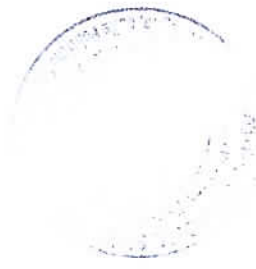
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Decreto di individuazione degli uffici competenti a ricevere le istanze dei beneficiari al fine di una corretta attuazione dei provvedimenti legislativi sugli aiuti alle imprese per l'assunzione di lavoratori svantaggiati, molto svantaggiati e disabili (L.r. n. 9/2009 Titolo VI e L.r. n. 11/2010 Capo II)</p>				<p>Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro</p>				<p>Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS1); Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato (ISS2)</p>
<p>Trasmissione alla Corte dei Conti del decreto dirigenziale per il relativo visto di legittimità</p>				<p>Agenzia Regionale per l'impiego, il finanziamento, i servizi e le attività</p>	<p>Ragioneria Centrale Famiglia</p>		<p>Corte dei Conti</p>	
<p>Visto di legittimità della Corte dei Conti e restituzione del decreto</p>				<p>Agenzia Regionale per l'impiego, il finanziamento, i servizi e le attività</p>	<p>Ragioneria Generale</p>		<p>Corte dei Conti</p>	
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e trasmissione all'AdG - Area di coordinamento per le politiche di coesione per la verifica di competenza</p>	<p>Autorità di Gestione</p>		<p>Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>					<p>Verifica della ammissibilità/complettezza dei documenti relativi all'avviso (ISS 3)</p>
<p>Approvazione ed emanazione dell'Avviso Pubblico in conformità alle indicazioni di cui al Capo II della L.r. 11/2010 e del Titolo VI della L.r. n. 9/2009</p>			<p>Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>					



[Handwritten signature]

ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
11 Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul GURS e sul Sito web				<p>Dipartimento Agenzia Regionale per l'Impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>		<p>GURS www.regione.sicilia.it/sito/agenzia www.sicilia-fse.it</p>		
12 Registrazione sul sito. Compilazione della istanza come da avviso da parte dei datori di lavoro mediante una procedura on line. Assegnazione da parte del sistema di un numero progressivo					<p>Datori di lavoro</p>			<p>Verifica della congruità dei dati inseriti nel Sistema Informativo (ISS 4)</p>
13 Trasmisione tramite posta elettronica certificata della domanda di contributo stampata dal sistema, firmata digitalmente in conformità alla scadenza dell'Awiso.				<p>Dipartimento Agenzia Regionale per l'Impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>	<p>Datori di lavoro</p>			
14 Verifica ammissibilità delle istanze per il rispetto dei requisiti previsti dalla norma. L'istruttoria avviene in base all'ordine cronologico di ricezione delle istanze. Consultazione Banche dati delle Pubbliche Amministrazioni per la verifica degli stati, fatti e qualità indicati nelle dichiarazioni rese dai datori di lavoro, qualora l'esito di consultazione delle banche dati viene acquisito entro 30 giorni. In assenza di esito entro 30 giorni si provvede all'emissione del decreto sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese.						<p>Banche dati delle Pubbliche Amministrazioni: - CCIAA - ALBI PROFESSIONALI - ALTRE PP.AA. certificanti</p>		<p>Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta (ISS 5); Verifica del rispetto dei limiti di intensità di aiuto previsti dal Reg. 800/2008 (ISS 6)</p>



[Handwritten signatures and initials]

ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
15 Predisposizione del decreto di concessione entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento dopo la presentazione delle stesse								
16 Pubblicazione del decreto di concessione								
17 Comunicazione al datore di lavoro mediante posta elettronica certificata della approvazione della concessione del contributo								
18 Comunicazione al datore di lavoro mediante posta elettronica certificata delle istanze escluse								
19 Trasmissione del decreto di concessione del contributo per le istanze ammesse all'UMC,								



[Handwritten signature]

ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
20 Trasmissione del decreto di concessione alla Corte dei Conti				<p>Agenzia Regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative</p>	<p>Regione Centrale Famiglia</p>		Corte dei Conti	
21 Visto di legittimità della Corte dei Conti				<p>Dipartimento Agenzia Regionale per l'impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>	<p>Regione Centrale</p>			<p>Verifica della ammissibilità e completezza dei documenti relativi all'avviso (ISS 3)</p>
22 Richiesta rilascio CUP al CIPE				<p>UMC</p>			<p>CIPE</p>	
23 A seguito della registrazione del decreto di concessione acquisizione dell'atto di adesione da parte dei soggetti ammessi a finanziamento				<p>Dipartimento Agenzia Regionale per l'impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"</p>			<p>Datori di lavoro</p>	



[Handwritten signature]

ATTUAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>1</p> <p>In sede di trasmissione delle schede semestrali di liquidazione i datori di lavoro comunicano al CPG la scelta della modalità di erogazione del contributo:</p> <p>a. Modalità di erogazione del contributo con pagamento a rimborso in base ai semestri maturati</p> <p>b. Modalità di erogazione del pagamento ad anticipazione con polizza fiduciaroria</p>						Datori di lavoro		Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)
<p>a. Modalità di erogazione del contributo con pagamento a rimborso in base ai semestri maturati</p>								
<p>2</p> <p>Trasmissione entro 90 giorni dalla scadenza dell'ultimo semestre, secondo le modalità dell'avviso della scheda di liquidazione del contributo per i semestri maturati, mediante procedura on-line</p>						Datori di lavoro		Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)
<p>3</p> <p>Nei 60 giorni successivi l'Ufficio di Monitoraggio e Controllo provvede a disporre i controlli documentali afferenti le schede semestrali di liquidazione e comunica all'Ufficio di gestione il nulla-osta per la successiva fase del pagamento, avvalendosi anche della Unità Operative Periferiche.</p>						Datori di lavoro		Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo (ATT 4) e Verifica dell'avvenuto pagamento della speltanza mediante quietanza (ATT 2)
<p>4</p> <p>Nei 30 giorni successivi alla comunicazione dell'U.M.C., il Servizio provvede a disporre i provvedimenti di liquidazione e pagamento della quota di contributi maturati dandone comunicazione ai datori di lavoro beneficiari.</p>						Datori di lavoro		Verifica della completezza e correttezza del mandato/ordine di pagamento (ATT 3)
<p>5</p> <p>Inserimento alle scadenze previste sul Sistema Informativo dei dati relativi al monitoraggio della spesa</p>								Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo (ATT 4)
<p>6</p> <p>Predisposizione di un programma annuale di controllo in loco</p>								



Handwritten signature

ATTUAZIONE

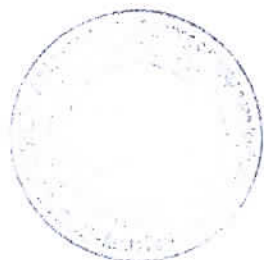
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
7 Realizzazione dei controlli <i>in loco</i> e registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo e contestuale inserimento dei verbali di controllo nello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	UMC	Guardia di Finanza			
8 Comunicazione esito dei controlli <i>in loco</i> ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti. Verifica, redazione e comunicazione delle irregolarità.	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Dipartimento Regionale per l'Impiego Servizio II	Datori di lavoro		Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza	
9 A conclusione del periodo interessato dall'agevolazione il datore di lavoro è soggetto alla verifica finale presso l'Unità di Rendicontazione	Autorità di Gestione			Dipartimento Regionale per l'Impiego Area AA.GG. Unità di Rendicontazione	Datori di lavoro			Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)
10 Comunicazione degli esiti della rendicontazione ed adozione dei provvedimenti conseguenti e della eventuali azioni correttive	Autorità di Gestione			UMC				
11 Adozione del Decreto di chiusura delle operazioni e relativo invio dello stesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale Famiglia				Dipartimento Regionale per l'Impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"	Ragioneria Centrale Famiglia		Corte dei Conti	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)
b. Modalità di erogazione del pagamento ad anticipazione con polizza fidejussoria								
12 Trasmissione entro 90 giorni dalla scadenza dell'ultimo semestre, secondo le modalità dell'avviso della prima scheda di liquidazione del contributo con richiesta di anticipazione del 50% e rilascio polizza fidejussoria				Dipartimento Regionale per l'Impiego Servizio II "Politiche attive del Lavoro"	Datori di lavoro			
13 Il datore di lavoro, previa presentazione all'Amministrazione di apposita fidejussione vincolata per tutto il periodo di contribuzione, richiede un'anticipazione pari al 50% dei contributi riconosciuti				Dipartimento Regionale per l'Impiego Servizio II	Datori di lavoro			Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT5)



[Handwritten signature]

ATTUAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
14 Liquidazione dell'anticipazione per le istanze regolari con polizza fidjussoria acquilata	Autorità di Gestione			Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II	Ragioneria	Datori di lavoro		
15 Realizzazione dei controlli in loco e registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo e contestuale inserimento dei verbali di controllo nello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	UMC			Guardia di Finanza	
16 Comunicazione esito dei controlli in loco ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti. Verifica, redazione e comunicazione della irregolarità.	Autorità di Gestione			Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II	Datori di lavoro		Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza	
17 A conclusione del periodo interessato dall'agevolazione il datore di lavoro è soggetto alla verifica finale presso l'Unità di rendicontazione, che dispone il rilascio della liberatoria necessaria per lo svincolo della polizza fidjussoria, con l'eventuale supporto delle UOP.	Autorità di Gestione			Dipartimento Regionale per l'impiego Area AA.GG. Unità di Rendicontazione con eventuale supporto delle UOP	Datori di lavoro			Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)
18 Comunicazione degli esiti della rendicontazione ed adozione dei provvedimenti conseguenti e delle eventuali azioni correttive	Autorità di Gestione			UMC				
19 Il saldo del 50% delle agevolazioni, verrà erogato dal CPG a chiusura dell'attività di rendicontazione finale				Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II	Ragioneria	Datori di lavoro		
20 Inserimento alle scadenze previste sul Sistema Informativo dei dati relativi al monitoraggio della spesa				Dipartimento Regionale per l'impiego Servizio II	Caronte FSE			Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo (ATT 4)

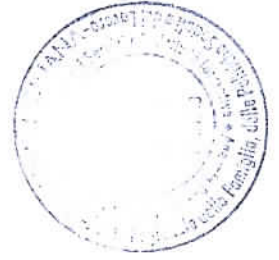


Handwritten signature and initials.

ATTUAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Adozione del Decreto di chiusura delle operazioni e relativo invio dello stesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale Famiglia					<p>Dipartimento Agenzia Regionale per l'Impiego Servizio II</p> <p>Ragioneria Centrale Famiglia</p> <p>Corte dei Conti</p> <p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata (ATT 1)</p>			

21



[Handwritten signature]

CERTIFICAZIONE

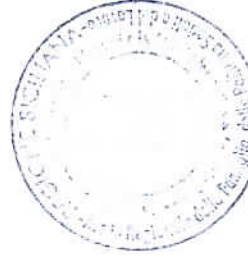
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento della quota comunitaria						Commissione Europea	
2 Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (CERT1)
3 Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	ADG				Tesoreria		
4 Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	CPG		ADC				
5 Elaborazione e trasmissione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite	ADG				UMC		Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
6 Visualizzazione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito.	Centri programmazione e gestione Agenzia Impiego				Ufficio resp. Controlli di I livello		Verifica dati e predisposizione dichiarazione di spesa (CERT3)
7 Acquisizione della dichiarazione delle spese sostenute, verifica e trasmissione anche attraverso il SI al AdC	ADG		Autorità di Certificazione				Controlli sulle dichiarazioni di spesa (CERT5)



Handwritten signature and initials.

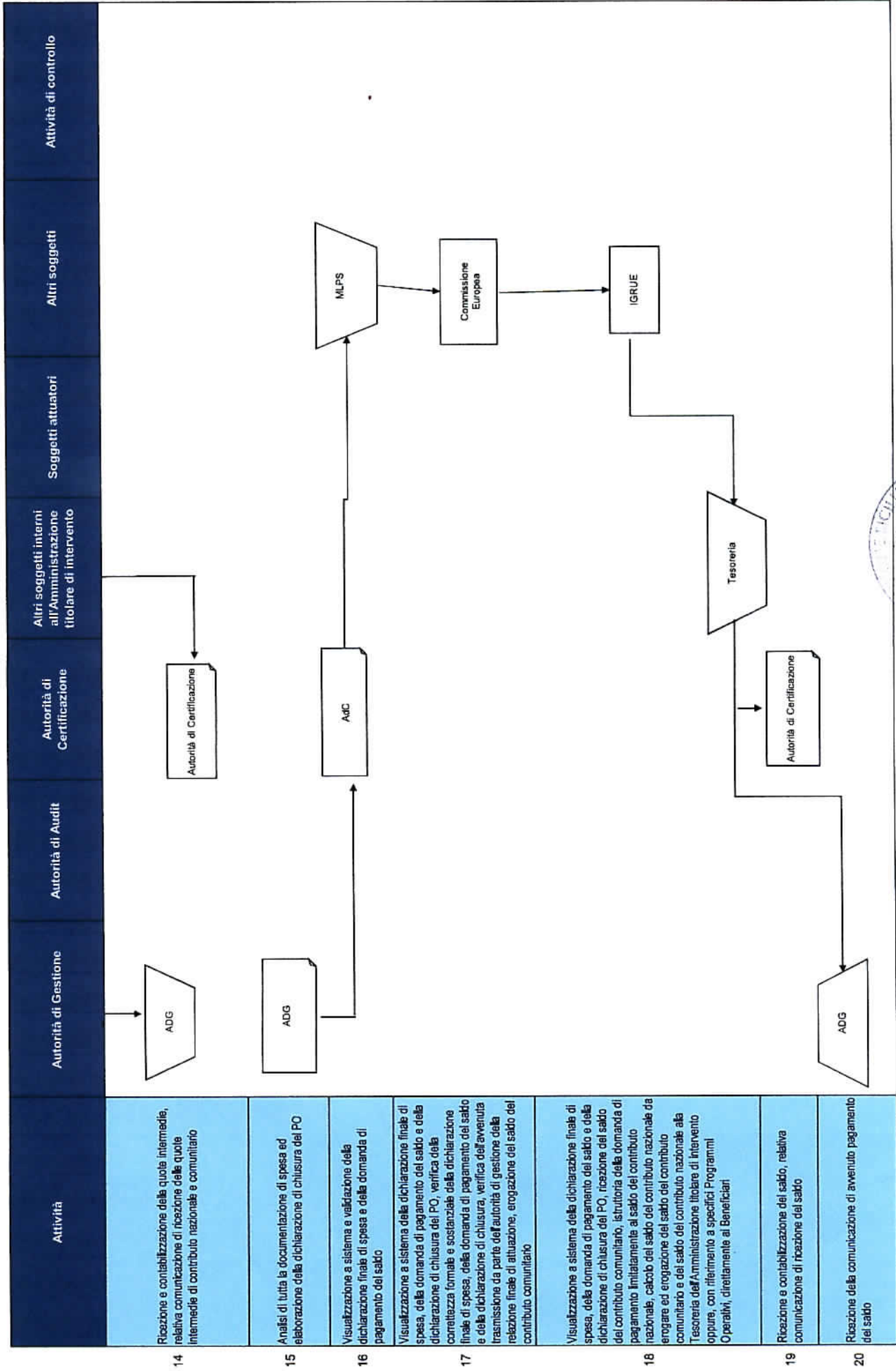
CERTIFICAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
8 Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento nel sistema informatico e trasmissione all'IGRUE e MLPS	ADG		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	Verifica dati e predisposizione dichiarazioni di spesa (CERT 8)
9 Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili	ADG		Autorità di Certificazione			IGRUE	
10 <u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni	ADG		Autorità di Certificazione			IGRUE	
11 Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie			Autorità di Certificazione			MLPS	
12 Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'ADG della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CERT6)
13 Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria				Tesoreria		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CERT 7)



[Handwritten signature]

CERTIFICAZIONE



[Handwritten signature]

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti
PROGRAMMAZIONE			
AT1	Rispondenza agli OSC, al QSN e alla normativa comunitaria	- Regolamento n. 1083/2006	
AT2	Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali del SCG	- Regolamento n. 1083/2006 - Regolamento n. 1080/2006 - Regolamento n. 1828/2006	
ISTRUTTORIA			
ISS 1	Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo. Verifica del rispetto dei criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo	
ISS 2	Verifica della coerenza rispetto alla normativa sugli aiuti di Stato	Regolamento comunitario n. 800/2008	
ISS 3	Verifica della ammissibilità/completzza dei documenti relativi al bando/avviso. Verifica della presenza delle caratteristiche tecniche dell'awiso rispetto a: descrizione requisiti dei beneficiari, caratteristiche dei lavoratori destinatari, norme di attuazione ed i tempi di esecuzione	- L.r. n. 9/2009 e L.r. n. 11/2010 - Decreti assessoriali di attuazione - Avviso pubblico - Regolamenti comunitari	
ISS 4	Verifica della congruità dei dati inseriti nel Sistema Informativo	Manuale Autorità di Gestione	
ISS 5	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica che la documentazione sia pervenuta tramite la procedura di posta elettronica certificata; verifica dell'ammissibilità delle domande di contributo, dell'ammissibilità dei dati di lavoro beneficiari e dei lavoratori destinatari, etc.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Avviso pubblico	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo del POR FSE su Server dedicato
ISS 6	Verifica del rispetto dei limiti di intensità di aiuto previsti dal Reg. 800/2008	- Regolamento n. 800/2008	
ISS 7	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali contenziosi	- Avviso pubblico - Legislazione amministrativa vigente	



[Handwritten signature]

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti
ATTUAZIONE			
ATT 1	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Verifica della documentazione attestante, la completezza, la correttezza e la rispondenza della stessa alle disposizioni previste, verifica dell'ammissibilità delle spese, verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, etc.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Autorità di gestione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo PEC Regione Siciliana
ATT 2	Verifica dell'avvenuto pagamento delle spettanze mediante quietanza	Vademecum attuazione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo SIC Mandato Informativo
ATT 3	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento, 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	Vademecum attuazione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo PEC Regione Siciliana e S.I. Mandato Informativo SIC
ATT 4	Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo.	Manuale Autorità di Gestione	
ATT 5	Verifica polizza fidejussoria. Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Manuale Autorità di Gestione - Avviso pubblico	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo PEC Regione Siciliana
CERTIFICAZIONE			
CERT 1	Controllo rendiconto finale	- Regolamenti comunitari	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo PEC Regione Siciliana
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti comunitari - Vademecum attuazione	
CERT 3	Verifica dati e predisposizione dichiarazione di spesa	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione	
CERT 4	Controllo dati dichiarazioni di spesa ricevute	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo del POR FSE su Server dedicato
CERT 5	Controlli sulle dichiarazioni di spesa	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo del POR FSE su Server dedicato
CERT 6	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Certificazione	Archiviazione della documentazione tramite Sistema Informativo del POR FSE su Server dedicato
CERT 7	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Certificazione	
CERT 8	Verifica dati e predisposizione dichiarazione di spesa	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Certificazione	
CERT 9	Controllo dati dichiarazioni di spesa ricevute	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Certificazione	



SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



Handwritten signature or initials.

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO REGIONALE SICILIA - FONDO SOCIALE EUROPEO
2007-2013 - Obiettivo Occupabilità

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario _____

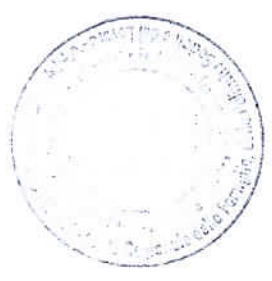


PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO REGIONALE SICILIA - FONDO SOCIALE EUROPEO 2007-2013 Obiettivo Occupabilità
 Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera a) e b

Operazione
 Codice Monitoraggio

Data	Giustificativo di spesa		Titolo di pagamento		Qualifica beneficiario (data riferimento)	Importo indebitabile	Controllo di primo livello		Esposizione del contributo al Beneficiario	Dichiarazione di spesa CPG		Dichiarazione di spesa ADG		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia			Importo	Qualif. let. di controllo della spesa (n. di riferimento)		Spese ammissibili in base alla check list	Dichiarazione di spesa CPG in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa CPG	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stato inserito la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stato inserito la spesa (n. di riferimento)
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	
		€ -	-			€ -	-	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -	

NOTA. Modalità di archiviazione da definire successivamente all'implementazione del sistema informativo



Handwritten signatures and initials in black ink.

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO REGIONALE SICILIA - FONDO SOCIALE EUROPEO
2007-2013 Obiettivo Occupabilità

Dossier di operazione -

art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo



24/25

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. B. Di'.

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO REGIONALE SICILIA - FONDO SOCIALE EUROPEO 2007-2013

Obiettivo Occupabilità

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*
- Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione
- Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)
- Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
- Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

