



**PISTE DI CONTROLLO PON IOG
REGIONE CAMPANIA**

MACROPROCESSO: *Misura (FORMAZIONE, Tirocinio, etc.)*

Redatto da _____

Aggiornato al _____

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.



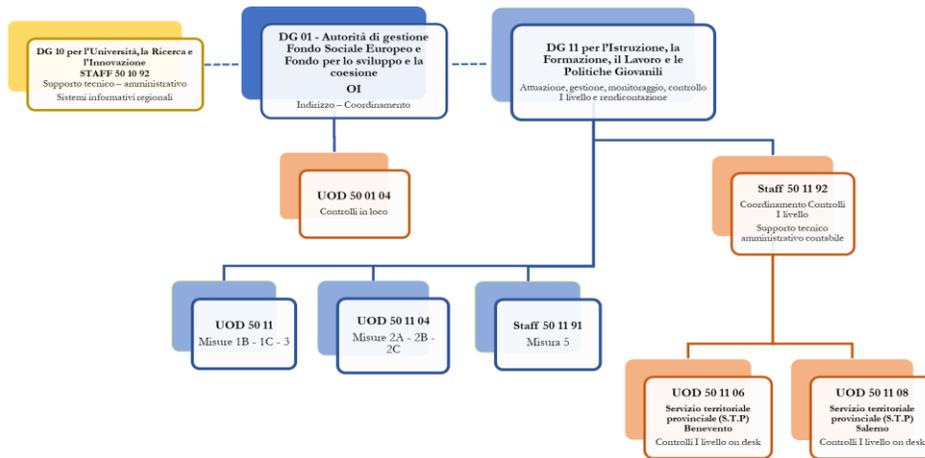
UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PON IOG
MISURA	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	(misura: formazione, tirocinio, etc.)
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PON	
IMPORTO QUOTA YEI (37,50%)	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE) (37,50%)	
IMPORTO COFINANZIAMENTO NAZIONALE (25%)	
AUTORITA' DI GESTIONE	MLPS
ORGANISMO INTERMEDIO	REGIONE CAMPANIA - AUTORITA' DI GESTIONE FSE
RESPONSABILE MISURA	Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PON IOG



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'





SEZIONE PROCESSI

Misura				
ATTUAZIONE				
Attività	Soggetti interni all'Amministrazione e Regione	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Trasmissione documentazione (schema di convenzione, schede misure del programma, allegati tecnici) PON IOG</p> <p>Avvio delle attività per l'elaborazione del Piano di Attuazione Regionale in relazione agli orientamenti strategici espressi nel PON IOG</p> <p>Predisposizione del Piano di Attuazione Regionale</p> <p>Inoltro del PAR IOG</p> <p>Analisi della documentazione</p> <p>Sottoscrizione convenzione</p> <p>Delibera di approvazione e pubblicazione del PAR sul Bollettino Ufficiale della Regione</p>	<pre> graph TD A[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] --> B[Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili] B --> C[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] C --> D[Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili] </pre>	<pre> graph TD E[MLPS] --> A[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] A --> F{MLPS} F --> C[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] </pre>	<p><i>Rispondenza agli orientamenti PON IOG</i></p>	

Misura				
ATTUAZIONE				
Attività	Soggetti interni all'Amministrazione e Regione	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
	<p>continua</p> <pre> graph TD A[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] --> B[Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche] B --> C[AUTORITA' DI GESTIONE FSE] C --> D{MLPS} D --> E[AUTORITA' DI] E --> F[Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche] </pre>			
<p>Insediamiento dell'Organismo Intermedio</p> <p>Definizione dell'Organizzazione interna per la corretta esecuzione delle attività e l'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Definizione del documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a MLPS</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				
<p>Atto di approvazione SIGECO</p> <p>Trasmissione del SIGECO</p>			<p><i>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità al PON IOG</i></p>	

Misura

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	UOD Responsabile MISURA	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Delibera di programmazione dell'attività</p> <p>Predisposizione del bando e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con PAR IOG e con il SIGECO</p> <p>Trasmissione emanando bando</p> <p>Ricezione esiti e invio al Responsabile di Misura</p> <p>Recepimento esiti verifica di conformità, provvedimento di approvazione del bando e inserimento nel sistema informativo</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione FSE</p>	<p>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche</p> <p>RdM</p> <p>RdM</p> <p>continua</p>	<p>MLPS</p>		

Misura					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	UOD Responsabile MISURA	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Assunzione dell'impegno programmatico di spesa e inserimento nel sistema informativo		RdM			
Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		RdM	Organi di stampa, affissioni, pubblicazione sito, ecc.		
Nomina del Nucleo di Valutazione			Commissione di valutazione		<i>Decreto dirigenziale</i>
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano delle azioni e relativa documentazione			Enti/Operatori		
Ricezione delle domande Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		RdM	Commissione di valutazione		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria e schede/check list di valutazione e trasmissione delle risultanze al Responsabile di Misura		RdM	Commissione di valutazione		<i>verbali e schede/ check list di valutazione, elenco progetti ammissibili e non ammissibili</i>
			continua		

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	UOD Responsabile MISURA	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti ai beneficiari</p> <p>Assunzione impegni giuridicamente vincolanti e loro inserimento nei sistemi informativi</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p> <p>Trasmissione degli atti di impegno di spesa all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Invio delle risultanze del Controllo al RdM</p> <p>Ricezione delle risultanze</p>			<p>continua</p> <p>Enti/Operatori partecipanti alla selezione</p> <p>Soggetti ricorrenti</p> <p>Enti/Operatori</p> <p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>continua</p>		<p><i>decreto di ammissione a finanziamento con elenco progetti ammessi e non ammessi</i></p>

Misura					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	UOD Responsabile MISURA	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione					
Stipula Convenzione					
Trasmissione all'AdG FSE-OI della lista progetti ammessi a contributo a valere sul PAR IOG					
Stato di avanzamento dei progetti avviati					

MISURA
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	Responsabile di Misura	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Publicazione offerta/bando diretta ai destinatari sul portale "cliclavoro Campania"</p> <p>Verifica delle conformità dell'offerta/bando pubblicata sul portale con quella ammessa</p> <p>Richiesta anticipazione/primo pagamento corredata della documentazione indicata nella Convenzione e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi ovvero documentazione necessaria per il pagamento ai destinatari e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi</p> <p>Verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario e della coerenza della stessa con i dati presenti nei sistemi informativi</p> <p>Inoltro della documentazione al Controllo di primo livello</p> <p>Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare. Invio della richiesta di pagamento ai destinatari all'INPS ovvero del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI per la predisposizione della Richiesta di Erogazione</p> <p>Verifica del provvedimento del RdM e predisposizione e invio RdE</p> <p>Comunicazione esito al RdM</p>	<p>AUTORITA' DI GESTIONE FSE</p>	<p>RdM</p> <p>RdM</p> <p>RdM</p> <p>RdM</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Destinatari</p> <p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>INPS</p> <p>IGRUE</p>		
			<p>continua</p>			

MISURA
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	Responsabile di Misura	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Avvio delle attività e relativa comunicazione		RdM	Beneficiario			
Ricezione delle istanze dei destinatari e relativa selezione			Beneficiario	Potenziali destinatari		
Espletamento delle attività progettuali			Beneficiario			
Richiesta pagamento intermedio corredata della documentazione indicata nella Convenzione e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi ovvero documentazione necessaria per il pagamento ai destinatari e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi		RdM	Beneficiario			
Verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario e della coerenza della stessa con i dati presenti nei sistemi informativi		RdM		Ufficio Controlli Primo Livello		
Inoltro della documentazione al Controllo di primo livello		RdM		INPS		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare. Invio della richiesta di pagamento ai destinatari all'INPS ovvero del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI per la predisposizione della Richiesta di Erogazione	AUTORITA' DI GESTIONE FSE	RdM		IGRUE		
Verifica del provvedimento del RdM e predisposizione e invio RdE		RdM				
Comunicazione esito al RdM		RdM	Beneficiario			
Richiesta saldo corredata della documentazione indicata nella Convenzione e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi ovvero documentazione necessaria per il pagamento ai destinatari e coerente con i dati presenti nei sistemi informativi			Beneficiario			

MISURA
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ORGANISMO INTERMEDIO	Responsabile di Misura	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario e della coerenza della stessa con i dati presenti nei sistemi informativi</p> <p>Inoltro della documentazione al Controllo di primo livello</p> <p>Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare. Invio della richiesta di pagamento ai destinatari all'INPS ovvero del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI per la predisposizione della Richiesta di Erogazione</p> <p>Verifica del provvedimento del RdM e predisposizione e invio RdE</p> <p>Comunicazione esito al RdM</p> <p>Comunicazione raggiungimento risultato e richiesta di pagamento corredata dalla documentazione prevista dalla Convenzione</p> <p>Verifica risultato raggiunto</p> <p>Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare. Invio del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI per la predisposizione della Richiesta di Erogazione</p> <p>Verifica del provvedimento del RdM e predisposizione e invio RdE</p> <p>Comunicazione esito al RdM</p>	<p>The diagram shows the flow of documents between the Authority of Management of FSE (AUTORITA' DI GESTIONE FSE) and the Responsible for Measurement (RdM). The Authority of Management of FSE sends documents to the RdM, and the RdM sends documents back to the Authority of Management of FSE. There are two instances of this flow, one at the top and one at the bottom of the column.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents between the Responsible for Measurement (RdM) and the Beneficiary. The Beneficiary sends documents to the RdM, and the RdM sends documents back to the Beneficiary.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents between the Responsible for Measurement (RdM) and the Office of First Level Controls (Ufficio Controlli Primo Livello). The Office of First Level Controls sends documents to the RdM, and the RdM sends documents to the Office of First Level Controls.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents between the Responsible for Measurement (RdM) and other subjects (INPS, IGRUE). The RdM sends documents to INPS and IGRUE, and INPS and IGRUE send documents back to the RdM.</p>		



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

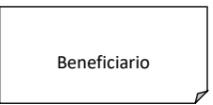


SEZIONE DETTAGLIO IRREGOLARITA' E RECUPERI

Misura

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
In caso di assenza di irregolarità, predisposizione da parte del ROO e trasmissione all'AdC e all'AdG della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FSE 2014-2020							Dichiarazione assenza di irregolarità prot. 0542102 del 25/07/2013
In caso di presenza di irregolarità il Beneficiario rileva le irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e le comunica al ROO e all'impresa appaltatrice per le controdeduzioni							
Inoltro controdeduzione al beneficiario							
Inoltro controdeduzione al ROO e invio all'Unità Controlli di I Livello						CG 59 e CG 60	
Emanazione Decreto Dirigenziale di revoca a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e successivo inoltro all'impresa e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione							
Restituzione da parte dell'impresa o da parte dell'Istituto di credito alla Tesoreria regionale degli importi indebitamente ricevuti con copia del bonifico al beneficiario							
Il beneficiario si accerta dell'avvenuto accredito sulla Tesoreria e inserisce gli estremi della reversale di incasso sul relativo sistema informatico regionale							

Predisposizione dell'attestazione di spesa da parte del beneficiario, con allegata la somma decertificata e inoltro al ROO		 <p>Responsabile di Obiettivo Operativo</p>		 <p>Beneficiario</p>			
Predisposizione da parte del ROO della dichiarazione di spesa con allegati gli importi decertificati e inoltro all'AdC		 <p>Responsabile di Obiettivo Operativo</p>			 <p>Autorità di Certificazione</p>		



SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE IOG
ASSE**

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

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Operativo

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE GARANZIA GIOVANI
MISURA**

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

Titolo Operazione _____
Codice Sistema di Monitoraggio _____
Codice Ufficio _____
CUP _____

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE GARANZIA GIOVANI
MISURA**

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

Titolo Operazione _____
Codice Sistema di Monitoraggio _____
Codice Ufficio _____
CUP _____

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*
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
Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, 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