



# **REGIONE PIEMONTE**

**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**PROGRAMMAZIONE 2014-2020**

***Pista di controllo per la chiamata di progetto***

***Allegato n. 16***

***alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020***

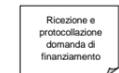
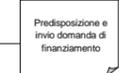
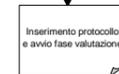
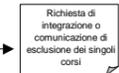
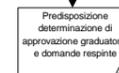
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il competente settore regionale predisporre l'Atto di Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta al fine della verifica della regolarità amministrativa dell'atto. L'Atto d'indirizzo viene approvato, in seguito, dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte.</p>	<p>Approvazione dell'Atto di indirizzo</p>	<p>Proposta di Atto deliberativo</p>	<p>Predisposizione bozza dell'Atto di indirizzo                      Verifica Atto di Indirizzo                      Concertazione dell'Atto di Indirizzo con le parti sociali</p>					<p>Controllo regolarità amministrativa</p>	<p>Ricezione Atto di Indirizzo                      Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP1 CP2 CP3</p>
<p>Il settore competente regionale/dell'OI predisporre il Bando/Avviso pubblico (concertandolo con le parti sociali). La bozza del Bando/Avviso pubblico viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile dell'atto previa formale approvazione e conseguente pubblicazione.</p>			<p>Predisposizione Bando                      Verifica Bando                      Concertazione del Bando con le parti sociali</p>					<p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP4 CP5</p>
<p>Predisposizione da parte del competente settore/ufficio regionale/dell'OI del Manuale di Valutazione e dei Modelli e approvazione degli stessi. L'approvazione del Bando, dei Modelli e del Manuale di valutazione può avvenire contestualmente con un medesimo atto oppure separatamente con determinazioni specifiche. Conseguente pubblicazione dei suddetti documenti sul sito ufficiale istituzionale.</p>	<p>Approvazione Bando</p>	<p>Approvazione Modelli e Manuale di valutazione</p>				<p>Predisposizione Modelli                      Verifica Modelli                      Predisposizione Manuale di valutazione                      Verifica Manuale di valutazione</p>			<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>CP6 CP7</p>
<p>Il settore/ufficio deputato alla funzione di controllo predisporre e approva, con opportuna determinazione, le eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni.</p>					<p>Predisposizione eventuali Disposizioni di dettaglio                      Verifica Disposizioni di Dettaglio                      Approvazione delle eventuali Disposizioni di dettaglio</p>				<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP8</p>

**PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO**

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
L'operatore invia la domanda di finanziamento informaticamente, secondo quanto previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i> .											
Verifica della completezza della documentazione da parte del competente ufficio. In caso di eventuale richiesta di integrazione, l'operatore invia la documentazione mancante. Qualora l'esito della verifica sia negativo, la domanda viene esclusa. Se, invece la verifica dell'ammissibilità della domanda ha esito positivo, detta domanda prosegue l'iter come di seguito dettagliato.			 <p>esito positivo</p> 	esito negativo							CP9
Valutazione amministrativa dell'ammissibilità dei singoli corsi. Attribuzione dei punteggi ai corsi e caricamento dei dati sul sistema informatico.			 <p>esito positivo</p> 	esito negativo							CP10
Il settore/ufficio competente predisporre la determinazione di approvazione delle attività finanziate, previa verifica antimafia. L'atto viene pubblicato sul sito istituzionale.			  								

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>L'operatore invia alla funzione amministrativa l'Atto di Adesione firmato digitalmente e l'eventuale atto costitutivo del raggruppamento. Viene effettuata la verifica di regolarità dei documenti. Qualora l'esito sia negativo, l'Atto di Adesione viene rinviato al mittente. In caso di avvio anticipato dell'attività, l'atto di adesione deve essere presentato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione. Le tempistiche relative all'avvio dell'attività sono quelle indicate dal Bando/Avviso pubblico e dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>.</p>				<p>Ricezione Atto di Adesione (atto costitutivo raggruppamento)</p> <p>Verifica Atto di Adesione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>Invio Atto di Adesione (atto costitutivo raggruppamento)</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP11</p>	
<p>Eventuale richiesta pagamento primo anticipo in base a quanto previsto dal Bando/Avviso pubblico. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione prevista dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>. Viene effettuata la verifica di regolarità delle documentazione di avvio (es. fideiussione). Nel caso di esito negativo vengono richieste eventuali integrazioni all'operatore.</p>				<p>Ricezione documentazione di avvio ed eventuale richiesta di anticipazione</p> <p>Verifica documentazione di avvio</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>Comunicazione di avvio attività</p> <p>Richiesta eventuali integrazioni</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP12</p>	
<p>Viene predisposto l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale Atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità tecnica. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.</p>				<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito positivo</p> <p>esito negativo</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP13</p>	
<p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>				<p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>		<p>CP14</p>	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>L'operatore procede all'inserimento a sistema dei dati relativi alle attività erogate così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>.</p>							<p>Pagamento</p> <p>Inserimento sulla procedura informatica dei dati relativi alle attività</p> <p>Invio delle dichiarazioni di avanzamento attività</p>	<p>Predisposizione Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>	
<p>L'operatore predisporre e invia telematicamente la dichiarazione di avanzamento attività e l'eventuale richiesta di erogazione intermedia, così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i> e dai singoli Bandi. Il soggetto incaricato del controllo può effettuare in loco le verifiche amministrative, finanziarie e fisico-tecniche in itinere sull'attuazione delle operazioni oltre ai dovuti controlli in ufficio. Il soggetto che effettua il controllo redige un verbale contenente gli esiti delle verifiche svolte,</p>				<p>Ricezione richiesta di eventuale erogazione intermedia</p> <p>Ricezione dichiarazioni avanzamento attività</p> <p>Verifica dichiaraz. avanzam. attività</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Redazione verbale di controllo</p>			<p>Ricezione verbale di controllo</p>	<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP15</p>
<p>Viene predisposto l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità dell'Atto di Liquidazione. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.</p>				<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>	<p>CP16</p>	
<p>Successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli, viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>				<p>Ricezione richiesta svincolo parziale della fiduciasione</p>			<p>Pagamento</p> <p>Invio richiesta svincolo parziale della fiduciasione</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP17</p>	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>L'operatore, qualora sussistano le condizioni previste nelle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>, eventualmente predisporre e inviare la richiesta di svincolo parziale della garanzia fideiussoria. Successivamente ai controlli effettuati, viene autorizzato lo svincolo parziale.</p>				<p>della fideiussione</p> <p>Verifica richiesta svincolo</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>della fideiussione</p> <p>Svincolo parziale della fideiussione</p>		<p>CP18</p>	
<p>L'operatore procede all'inserimento in procedura dei dati relativi alle attività erogate così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo</i>. Successivamente l'operatore invia la comunicazione di conclusione attività. Predisporre e inviare informaticamente, entro e non oltre i termini previsti, la richiesta di rimborso finale. Vengono svolte le necessarie verifiche da parte dei competenti soggetti incaricati a svolgere i controlli di primo livello.</p>				<p>Ricezione Domanda di rimborso finale</p> <p>Verifica Domanda di rimborso</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>Inserimento sulla procedura informatica dei dati relativi alle attività erogate e invio comunicazione di conclusione</p> <p>Sistema informatico</p> <p>Predisposizione e invio domanda di rimborso finale (Rendiconto)</p> <p>Mancato riconoscimento spese</p>		<p>CP19</p>	
<p>A conclusione dei controlli, viene redatto un verbale. Qualora la spesa dichiarata sia riconosciuta, l'operatore procede con la richiesta di saldo. Se, invece, la spesa non viene riconosciuta integralmente, il beneficiario è tenuto a restituire le eventuali somme eccedenti all'Amministrazione che ha concesso il finanziamento.</p>				<p>Verbale di controllo</p>			<p>Ricezione verbale e richiesta di saldo</p> <p>Sistema informatico</p>		<p>CP20</p>	
<p>L'Amministrazione dopo un controllo in ufficio della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predisporre l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p>				<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Verifica Atto di Liquidaz.</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP20</p>	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

ATTIVITA'	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO									
	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
									informatico	
In caso di esito positivo emissione dell'ordinativo di liquidazione e svincolo fideiussione.				<p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>				<p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p>		CP21
				<p>esito negativo</p> <p>Verifica svincolo</p>			<p>esito negativo</p> <p>Richiesta svincolo polizza</p>	<p>Verifica Atto di Liquidaz.</p>		CP22
Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.				<p>esito positivo</p> <p>Svincolo polizza</p>			<p>Pagamento</p>	<p>Predisposizione Mandato di pagamento</p> <p>Sistema informatico</p>		

PISTA DI COPISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

Cod. controllo	Tipologia controllo								Soggetto che effettua il controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2	X			X		X			Funzionario Segreteria di Giunta	Verifica di regolarità amministrativa	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	S
CP4	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP5		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	S
CP6	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Modelli	S
CP7	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Manuale di valutazione	S
CP8	X			X		X			Funzionario funzione di controllo	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP9	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Viene effettuato il controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal Bando a corredo della domanda di finanziamento	Domanda di finanziamento	S
CP10	X	X		X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica ammissibilità dei corsi	Domanda di finanziamento e presentazione progetti/singoli corsi	S
CP11	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità Atto di Adesione	Atto di Adesione	S
CP12	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità documentazione avvio	Documentazione di avvio	S
CP13	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP14		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP15	X	X	X		X		X		Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere sull'attuazione delle attività	Dichiarazione avanzamento attività	S
CP16	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP17		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP18	X	X		X			X		Funzionario funzione amministrativa	Verifica svincolo parziale della polizza fideiussoria	Polizza fideiussoria	N
CP19	X	X	X	X	X			X	Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica finale amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica sull'attuazione delle attività	Domanda rimborso finale	S
CP20	X	X		X				X	Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP21		X		X				X	Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e Mandato di pagamento	S
CP22	X	X		X				X	Funzionario gestione amministrativa	Verifica svincolo della polizza fideiussoria	Polizza fideiussoria	N

**LEGENDA**

Simboli utilizzati nel flow-chart	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
 verifica	 attività	
 documento	 esito positivo	
 archivio informatico	 esito negativo	