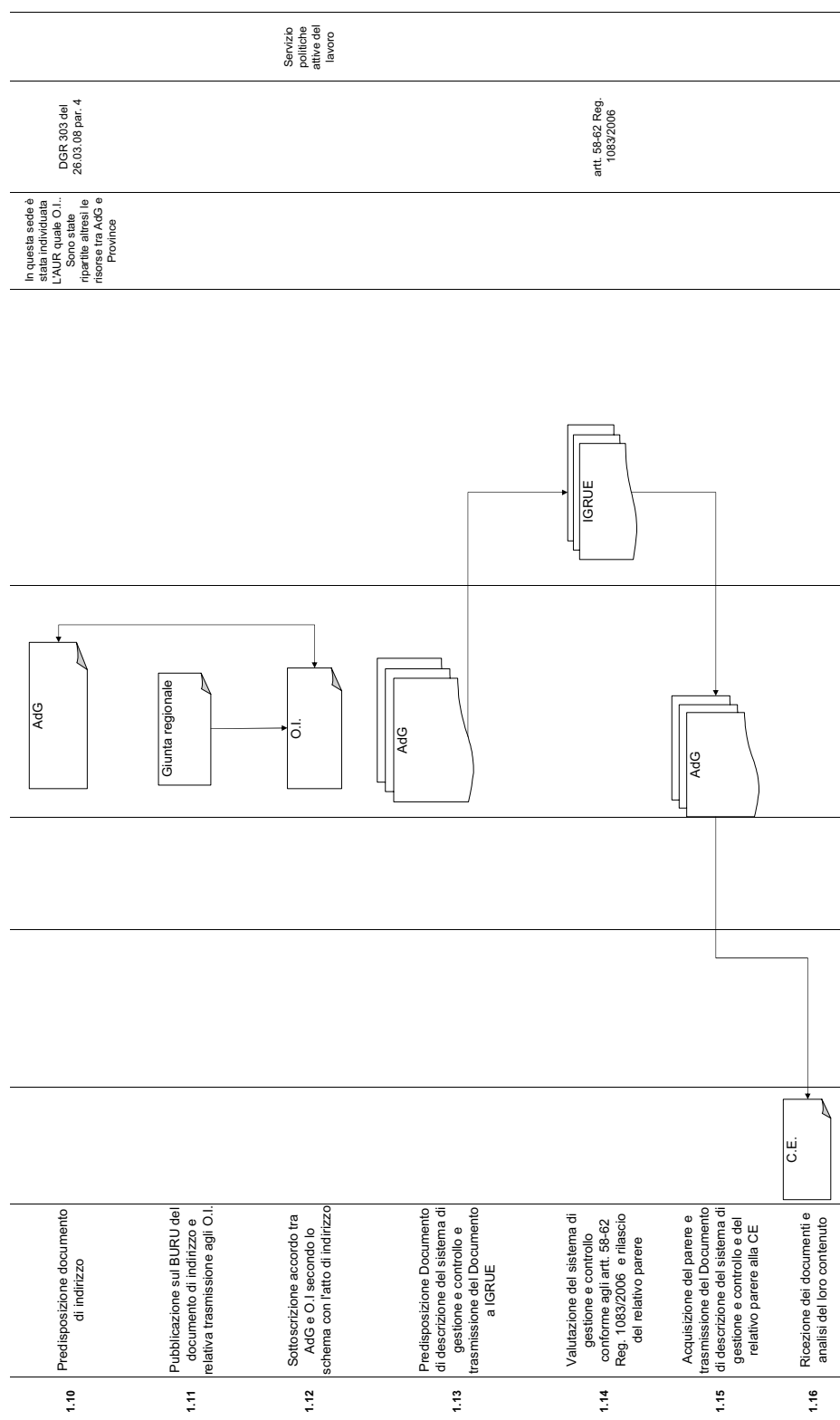
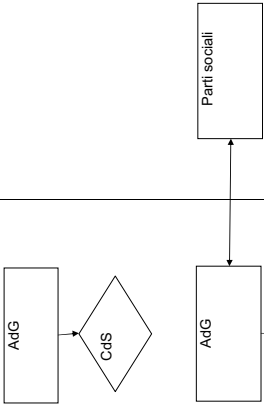
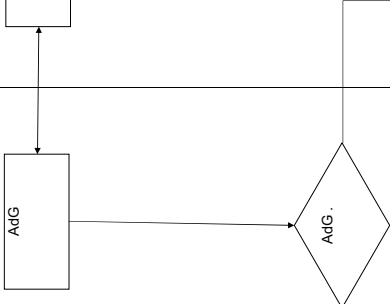
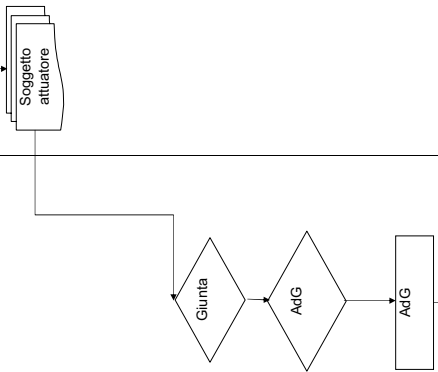


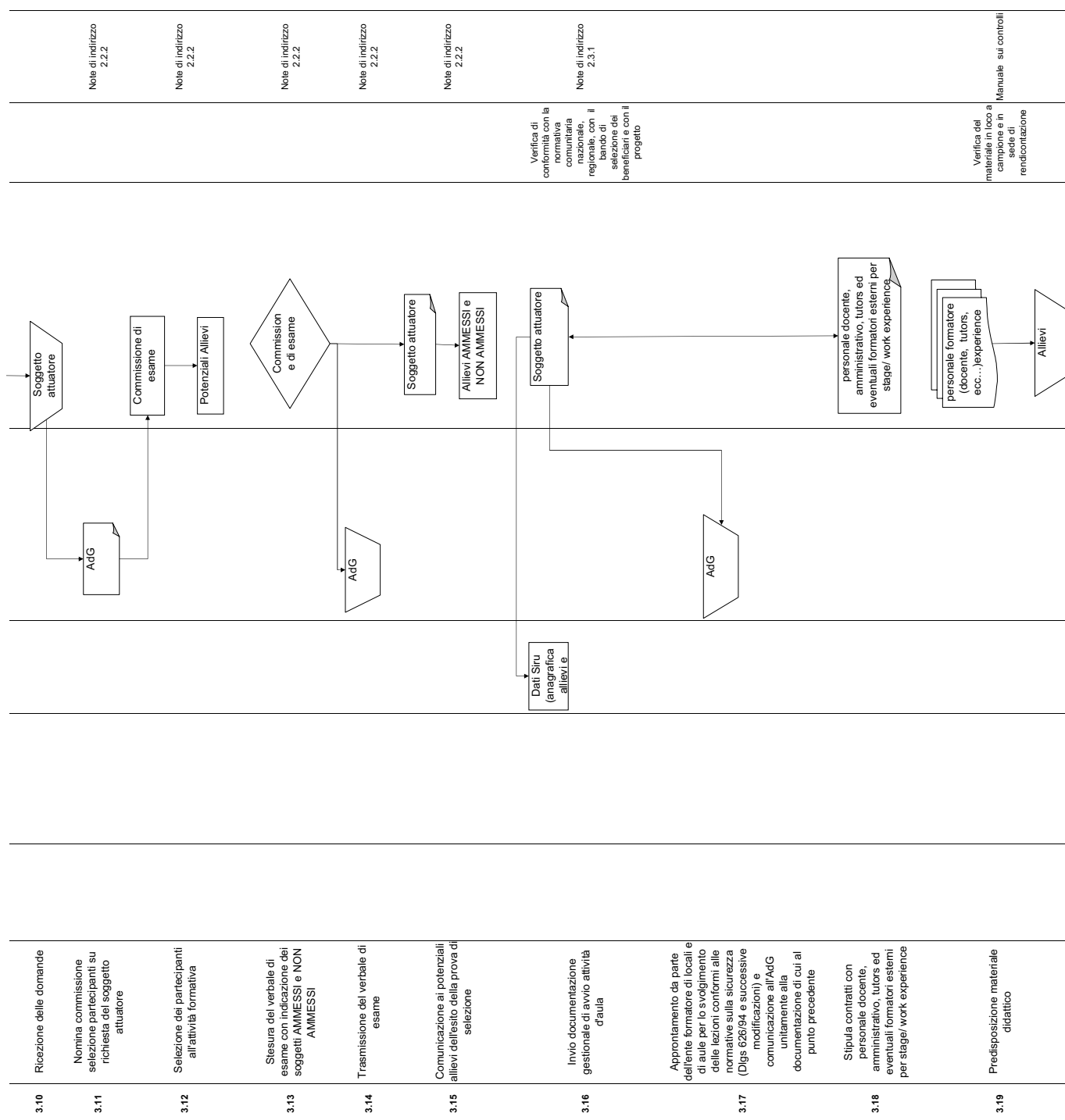
Allegato A1 - POR FSE 3 2007-2013 OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
Regione Umbria - PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

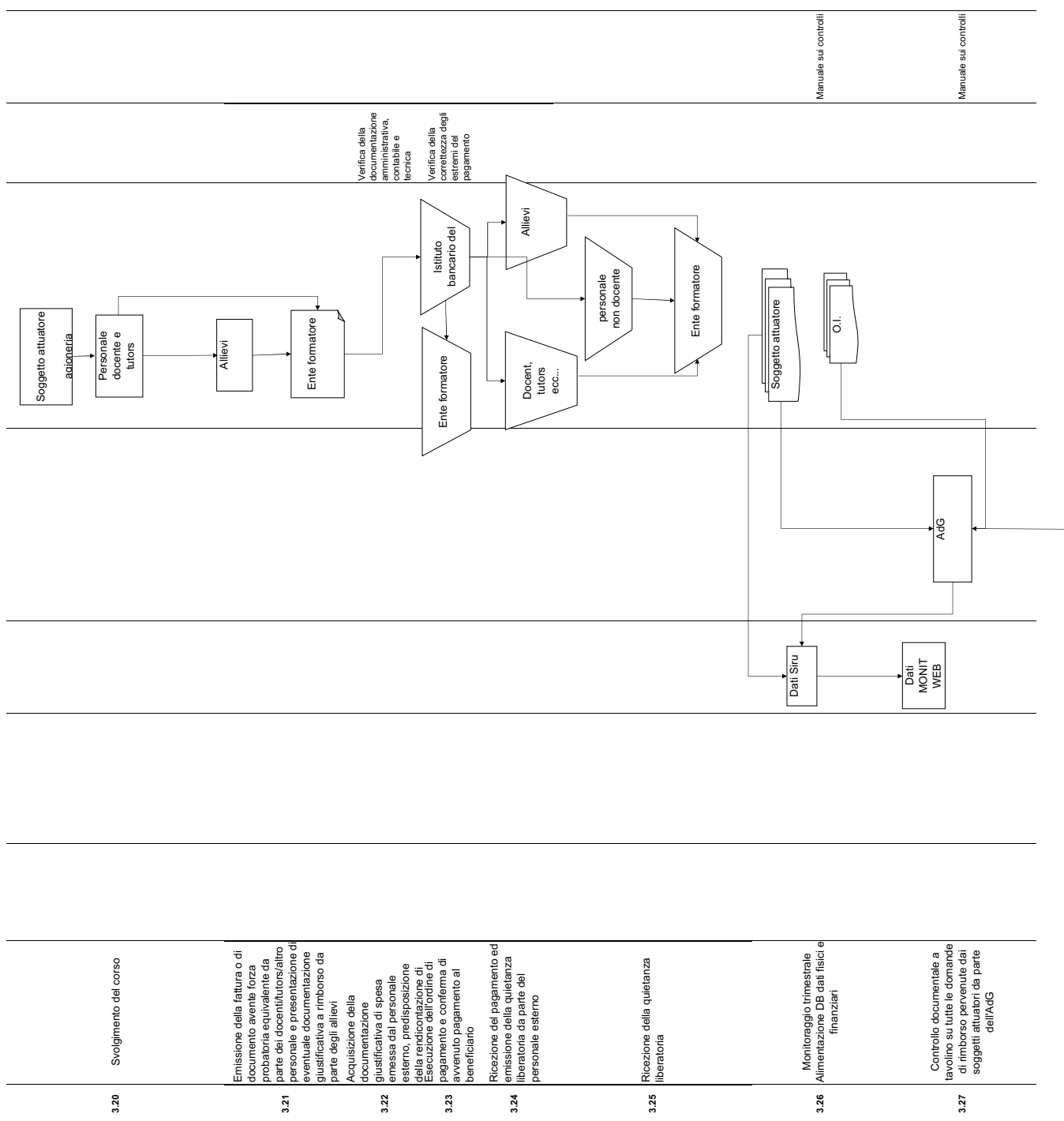
PROCE SSI/ATT IVITA'	LEGENDA SIMBOLI:	operazio ne	Attività complessa	Decisione	Regione	Soggetti esterni	Attività di controllo	Normativa di riferimento	Localizzazi one archivi
1	Programmazione	U.E.	Stato membro	S.I.R.U.	Documentazione ufficiale	Documenti articolati complessi			
1.1	Predisposizione di Documenti di programmazione regionale (Documento strategico preliminare - Piano di sviluppo regionale - Documento Unico di programmazione e coordinamento della politica di coesione)				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.			Servizio politiche attive del lavoro
1.2	Analisi normativa di riferimento e delle esigenze socio economiche del territorio				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.		Reg. 1083/06-1083/06	Servizio politiche attive del lavoro
1.3	Elaborazione POR				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.			
1.4	Valutazione ex ante				AdG	Valutatore indipendente			
1.5	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del POR				AdG				
1.6	Approvazione POR e pubblicazione sul BURU	C.E.			Giunta regionale		In questa sede sono stati designati le Province Pg Tr quali O.I.	Reg. 1083/06 art 2 co. 1 punto 6; POR par. 5.2.6	
1.7	Nomina delle Autorità, assegnazione delle funzioni e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività				AdG			Reg. 1083/06 art 59,	
1.8	Istituzione del comitato di sorveglianza				Giunta Regionale			Reg. 1083/06 art 63, co. 1	
1.9	Adozione regolamento interno di funzionamento del Cds				Cds			Reg. 1083/06 art 63, co.2	



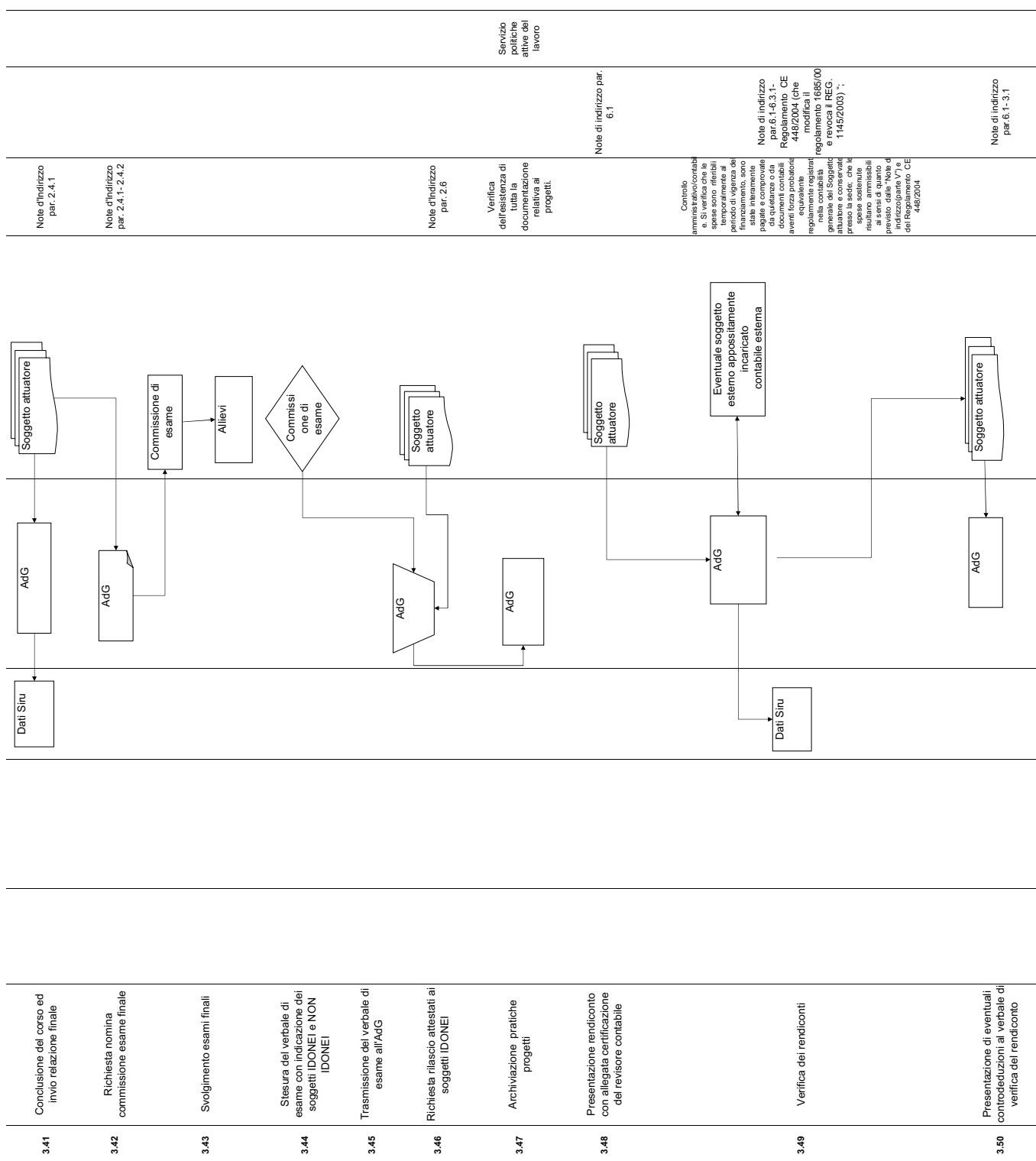
2	ISTRUTTORIA: Selezione e approvazione dell'operazioni				
2.1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Coerenza con la programmazione ; tempistività del bando e accessibilità ai beneficiari. Verifica criteri di selezione attività approvati dal CdS; previsione della localizzazione all'interno della sede, di conservazione della documentazione del soggetto attuatore nei formati previsti da art. 19 par. 4 Reg. 1928/2006, nonché la disponibilità ad accettare ispezioni da parte dell'AdG.	Servizio politiche attive del lavoro
2.2	Concertazione con parti sociali ai fini della predisposizione bandi/avvisi pubblici			Direttive annuali - Note di indirizzo p.1,17; Verbale CdS dicembre 2007	Servizio politiche attive del lavoro
2.3	Approvazione dei bandi e pubblicazione sul BUR e su Sito regione umbria--canale formazione lavoro.			Bandi - note di indirizzo par. 13 B	Servizio politiche attive del lavoro
2.4	Elaborazione dei progetti			Bandi	Servizio politiche attive del lavoro
2.5	Istituzione del nucleo di valutazione			Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando	Servizio politiche attive del lavoro
2.6	Revisioni dei bandi (proroghe, condizioni di ammissibilità, etc.) Ricezione delle domande; eventuali comunicazioni di inammissibilità delle proposte e/o richieste di integrazioni; Istruttoria			Verifica coerenza con quanto disposto nelle note di indirizzo e con le prescrizioni dei riferimenti normativi esistenti	Servizio politiche attive del lavoro

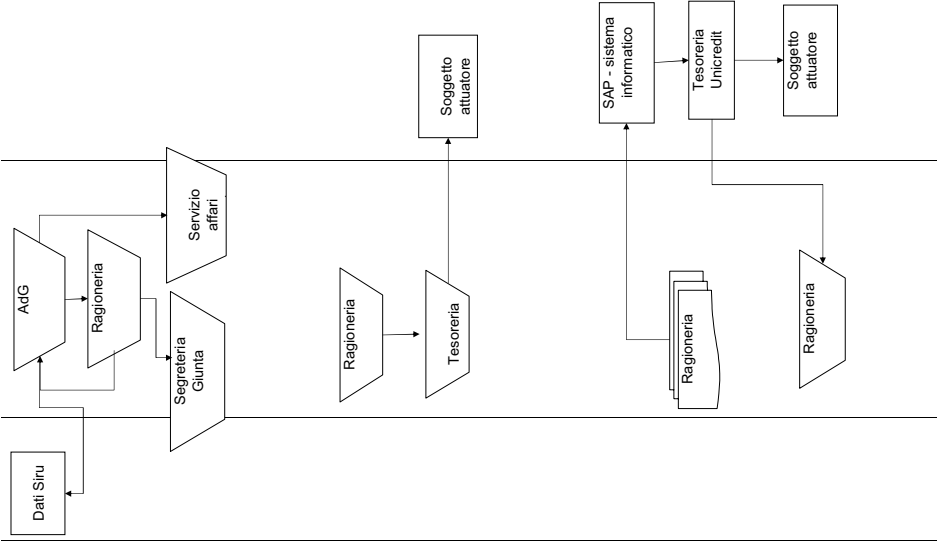
3	Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
3.1	Invio atto unilaterale di impegno con allegato piano finanziario e eventuale atto costitutivo AT/ATS. Comunicazione avviso intervento (invio bozza bando reclutamento allievi)				Verifica della esecuzione degli adempimenti da parte dei beneficiari	Note di indirizzo par. 2.1
3.2	Invio documentazione preliminare all'inizio attività				Verifica di conformità con la normativa comunitaria nazionale di selezione dei beneficiari e con il progetto	Note di indirizzo par.2.3.1 - 2.3.4
3.3	Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria				Verifica contabile della fattura, della corrispondenza tra i dati di impegno e della spesa e verifica fidejussoria	Note di indirizzo par. 2.5
3.4	Liquidazione prima anticipazione (50%)				La Ragioneria effettua un controllo sulla fattura verificandone l'originalità e la corrispondenza tra i dati indicati e quelli riportati sull'ordine di liquidazione	Reg. Reg. DGR 1285 del 27 luglio 2007 Note di indirizzo par. 2.5
3.5	Verifica contabile, emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria				Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma originale	L.R.13/00 -
3.6	Trasmissione dati relativi ai mandati informatizzata e cartacea				Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma originale	L.R.13/00
3.7	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria				Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma originale	L.R.13/00- Note di indirizzo par. 3.1
3.8	Azioni per la divulgazione dell'avviso pubblico per la selezione allievi					Note di indirizzo 2.2.1
3.9	Presentazione delle domande di partecipazione all'attività formativa					

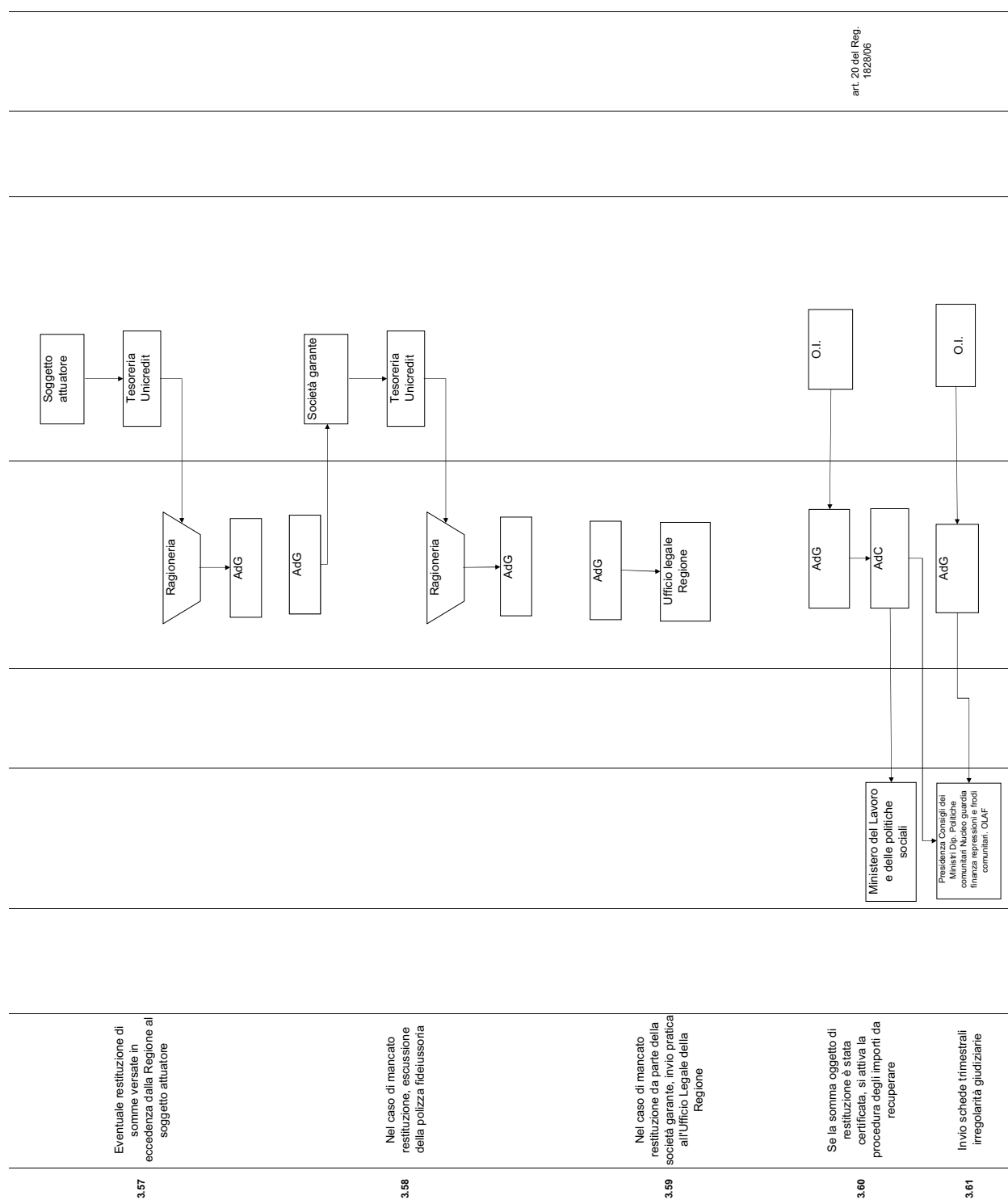




3.29	Rilevazione dati finanziari per inoltrare attestazione di spesa ad AdC		Verifica della corrispondenza dei valori di spesa per Misura inviati in formato cartaceo dichiarati trimestralmente ad AdC con i risultati di spesa risultanti dai dati del Sistema informatico	Note di indirizzo par. 2.3.3 c)	Servizio politiche attive del lavoro
3.34	Eventuale richiesta di variazioni al progetto		Coerenza con le disposizioni Note di indirizzo in materia di variazioni	Note di indirizzo par. 2.3.3 c)	
3.35	Autorizzazione alle eventuali variazioni al progetto		Verifica correttezza e completezza della documentazione (garanzia fidejussoria, fattura, dichiarazione di avvenuta spesa di almeno l'80% della prima anticipazione)		
3.36	Liquidazione seconda anticipazione (45%)		La Ragioneria effettua un controllo sulla fattura, verificandone l'originalità e la corrispondenza tra i dati inseriti nel mandato e quelli riportati sull'ordine di liquidazione	LR.1300	
3.37	Verifica contabile, emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria		Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati telematicamente con firma digitale	LR.1300- Note di indirizzo par. 3.1	
3.38	Trasmissione dati relativi ai mandati informatizzata e cartacea				
3.39	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria		Verifica conformità documentazione gestionale; Controllo economico finanziario a tavolino su tutte le domande di rimborso/ dichiarazione delle spese; Controllo in loco (par. 2.1 Manuale dei controlli)		
3.40	Controlli in itinere				

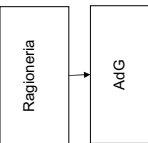
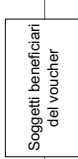
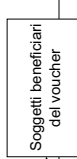
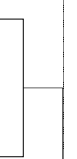
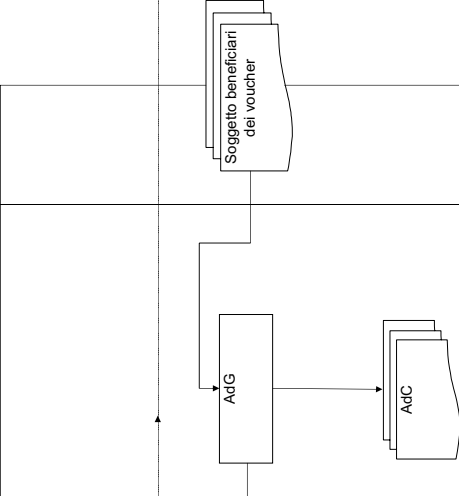


3.53	Svincolo fidejussione, liquidazione saldo		Note di indirizzo p. 6.1 - 6.2 La ragioneria effettua un controllo sulla fattura verificandone l'originalità e la corrispondenza tra i dati inseriti nel mandato e quelli riportati sull'ordine di liquidazione	Note di indirizzo p. 2.5 - DGR 23 del 23.01.02 LR.13/00	Servizio politiche attive del lavoro
3.54	Verifica contabile, emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria		Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma digitale	LR.13/00	
3.55	Trasmissione dati relativi ai mandati informatizzata e cartacea			LR.13/00	
3.56	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria				

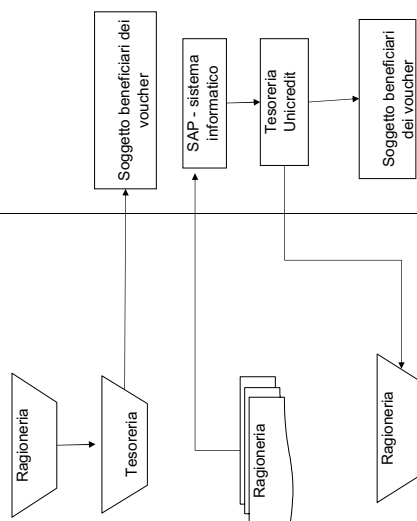
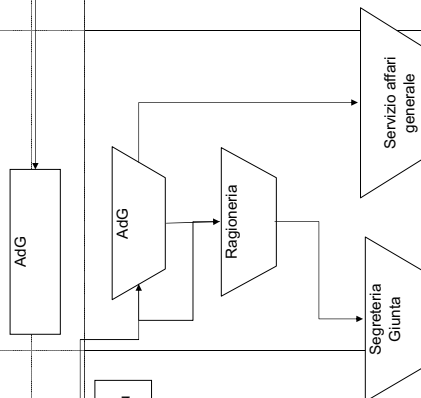


Allegato A1 - POR FSE 3 2007-2013 OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE									
Regione Umbria - PISTA DI CONTROLLO									
MACROPROCESSO: FORMAZIONE									
Categoria di Progetti "Voucher Individuali"									
PROCESS/ATTIVITA'	U.E.	Operazio ne	Attività complessa	Decisione	Regione	Documenti ufficiali	Soggetti esterni	Attività di controllo	Normativa di riferimento
1									
1.1									
Predisposizione di Documenti di programmazione regionale (Documento strategico preliminare - Piano di sviluppo regionale - Documento Unico di programmazione e coordinamento della politica di coesione)									
1.2									
Analisi normativa di riferimento e delle esigenze socio economiche del territorio									
1.3									
Elaborazione POR									
1.4									
Valutazione ex ante									
1.5									
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del POR									
1.6									
Approvazione POR e pubblicazione sul BURU									
1.7									
Nomina delle Autorità, assegnazione delle funzioni e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività									

created with
nitro^{PDF} professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2.12	Codifica attività e predisposizione atto di Impegno sul Bilancio Regionale		Dati relativi al soggetto e all'attività, codifica progetto	AdG		Monitoraggio e Verifica delle risorse finanziarie per Asse e Misura	L.R. 13/00	Servizio politiche attive del lavoro
2.13	Emissione del parere di regolarità amministrativa - contabile				Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse			
3	Attuazione fisica e finanziaria							
3.1	Sottoscrizione delle prescrizioni a cui sono assoggettati i beneficiari del voucher					DGR 2239 del 22/12/05 DGR 2064 del 29/11/06		
3.2	Eventuali richieste di variazioni al progetto formativo/proroghe				Il beneficiario ammesso può presentare richiesta di modificare il percorso formativo, etc.	DGR 2239 del 22/12/05 DGR 2064 del 29/11/06		
3.3	Autorizzazione alla richieste di variazione percorso f.v.o/proroghe					DGR 2239 del 22/12/05 DGR 2064 del 29/11/06		
3.4	Trasmissione di documentazione gestionale in itinere							
3.5	Controlli di I livello in itinere							
3.6	Monitoraggio trimestrale Alimentazione DB dati fisici e finanziari							

3.7	Invio documentazione finale								DGR 2239 del 22/12/05 DGR 2064 del 29/11/06	
3.8	Controlli di I livello in fase finale									
3.9	Liquidazione dei voucher a saldo									
3.10	Verifica contabile, emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria									
3.11	Trasmissione dati relativi ai mandati informatizzata e cartacea								L.R.13/00	
3.12	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria								L.R.13/00	



Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma digitale

Allegato A1 - POR FSE 3 2007-2013 OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

Regione Umbria - PISTA DI CONTROLLO

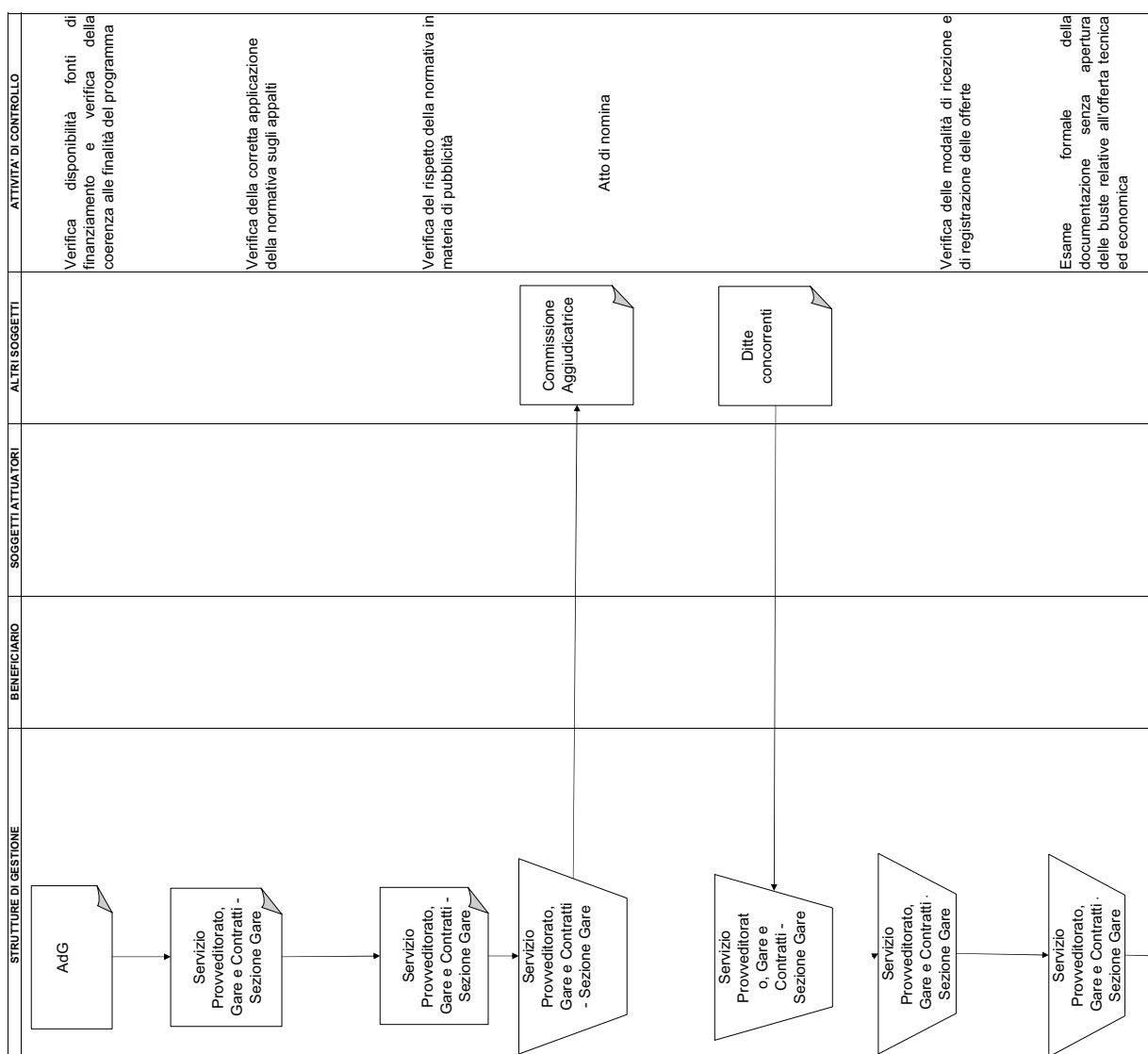
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

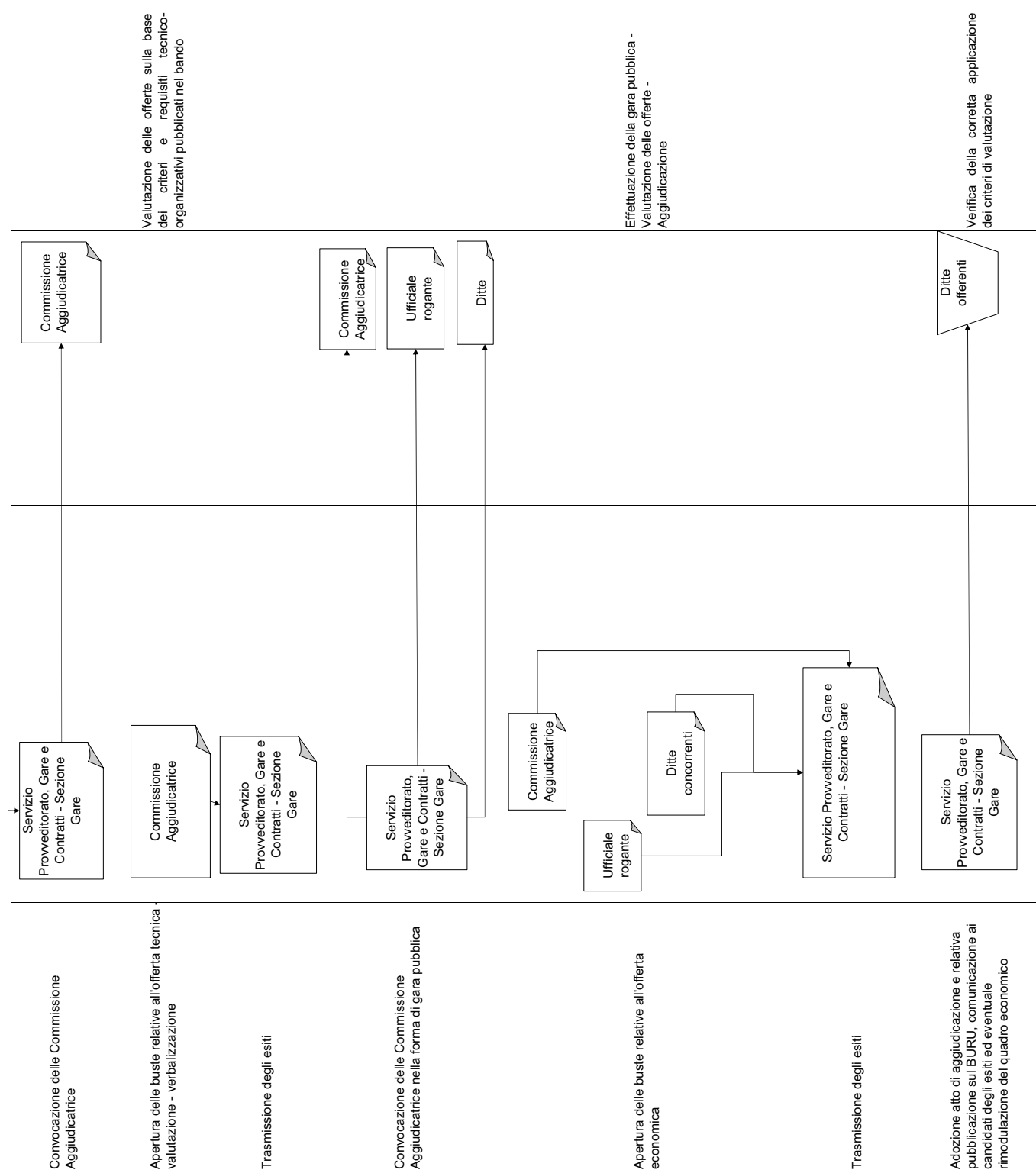


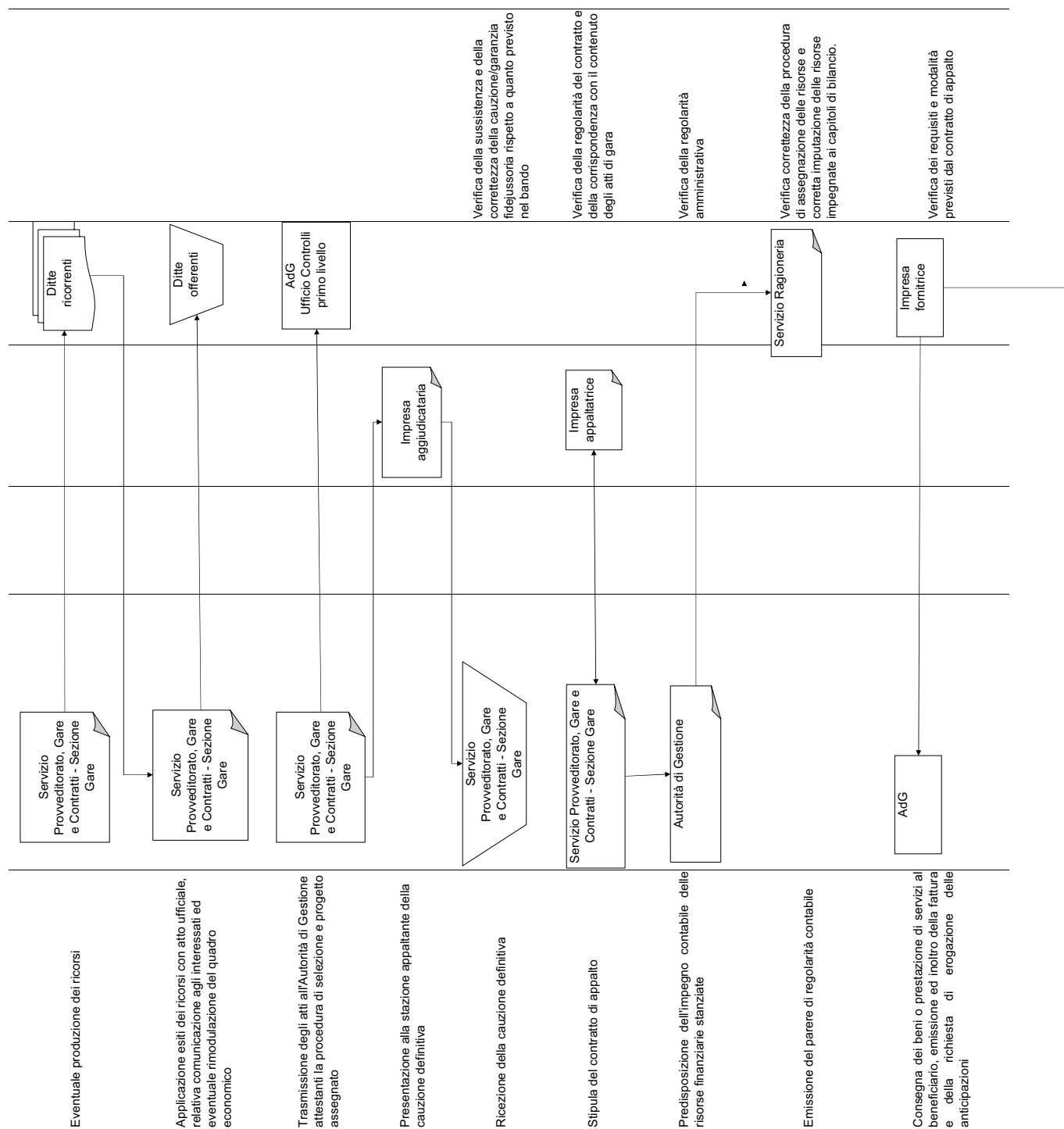
LEGENDA SIMBOLI:

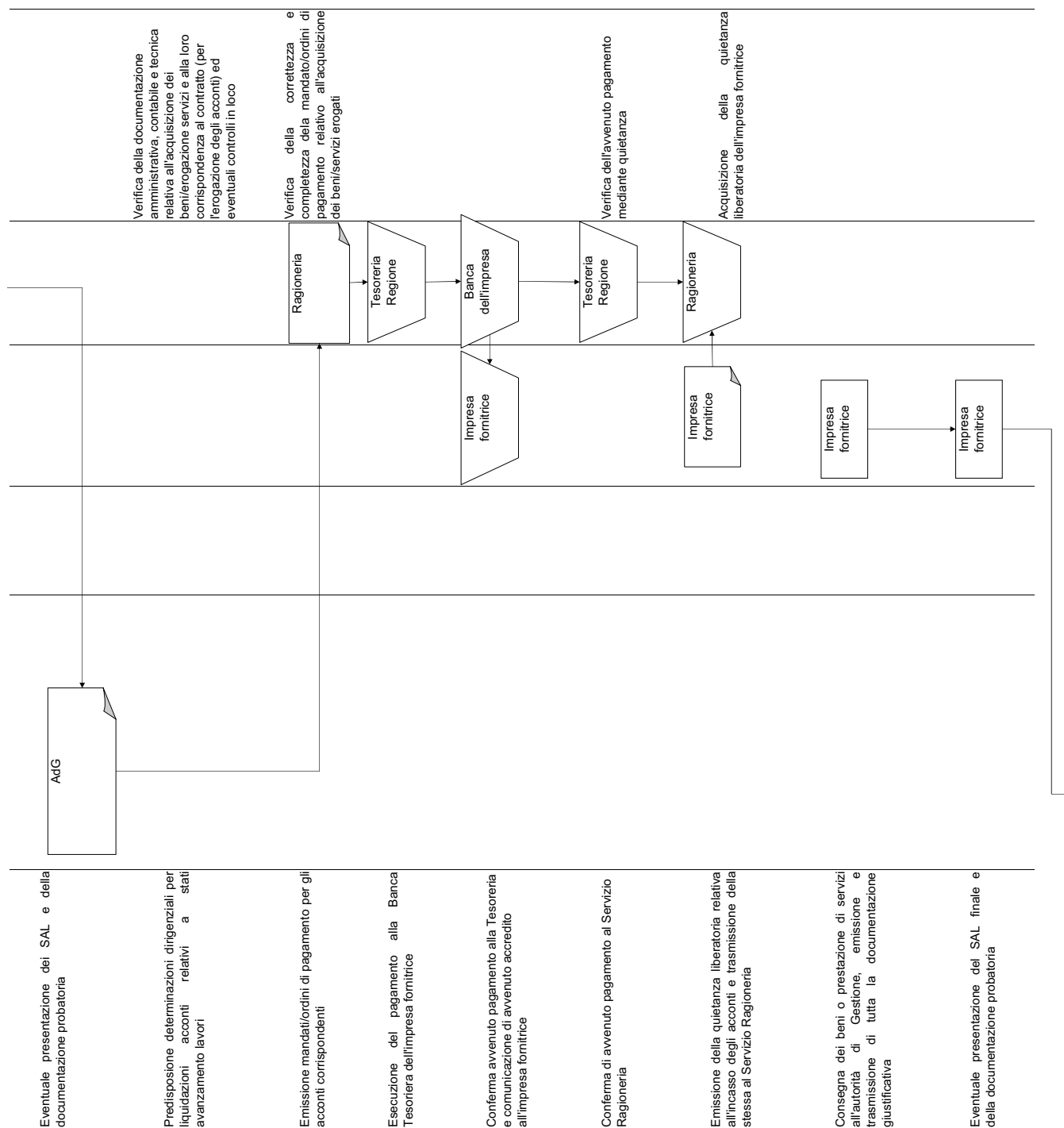
Attuazione fisica e finanziaria
ATTIVITA'Approvazione capitolato d'oneri e impegno
programmatico delle risorsePredisposizione disciplinare di gara (Dlgs
163/2006 e successive modificazioni) per
l'acquisizione di beni e serviziPublicazione del bando di gara e della
relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale della
Regione UmbriaNomina Commissione di valutazione - Inizio
svolgimento della garaPredisposizione e presentazione delle offerte
e loro trasmissione unitamente alla cauzione
provisoria

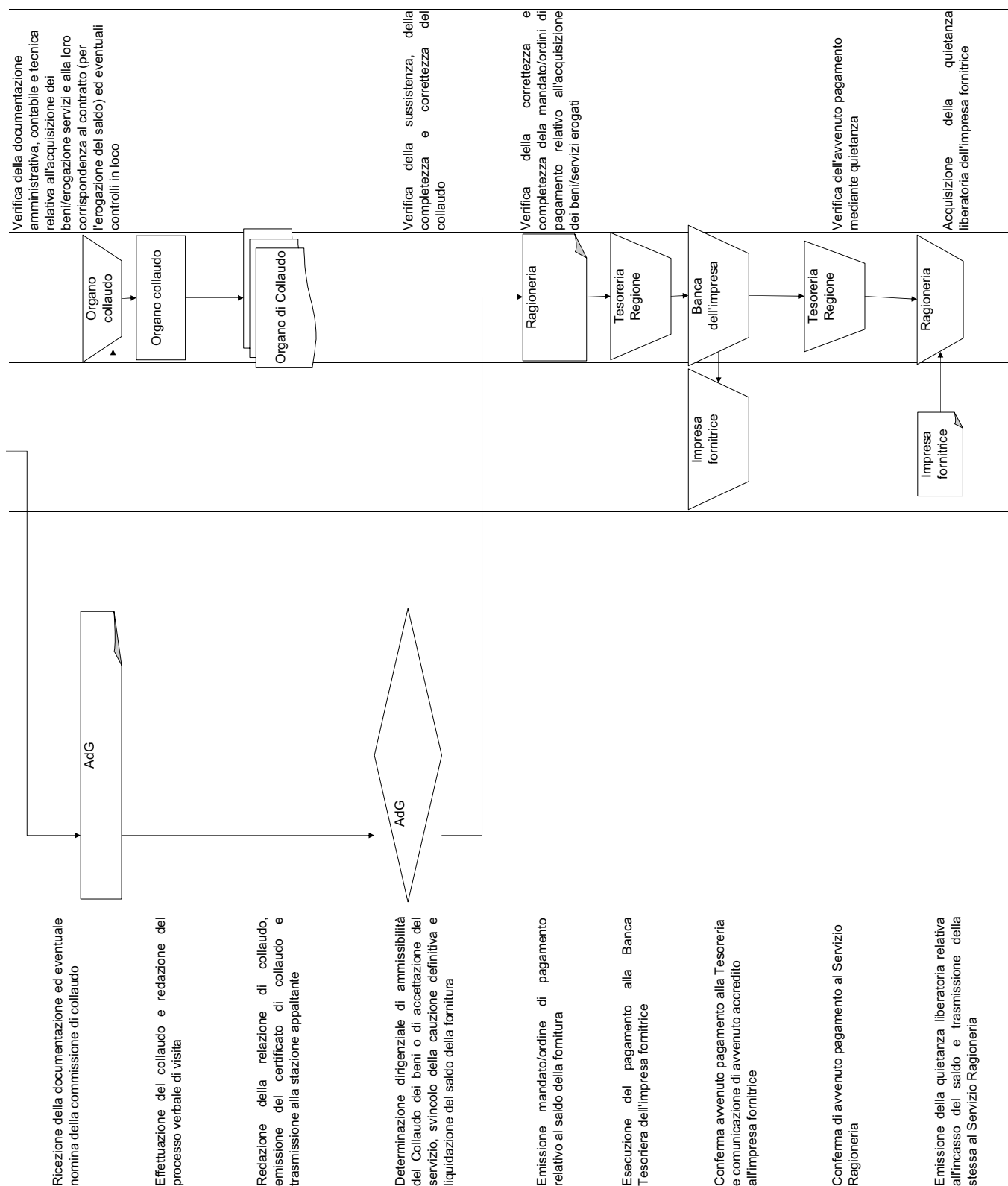
Ricezione delle offerte

Indizione della Gara alla presenza
dell'Ufficiale Rogante e del Presidente della
Commissione (Dirigente proponente del
bando)



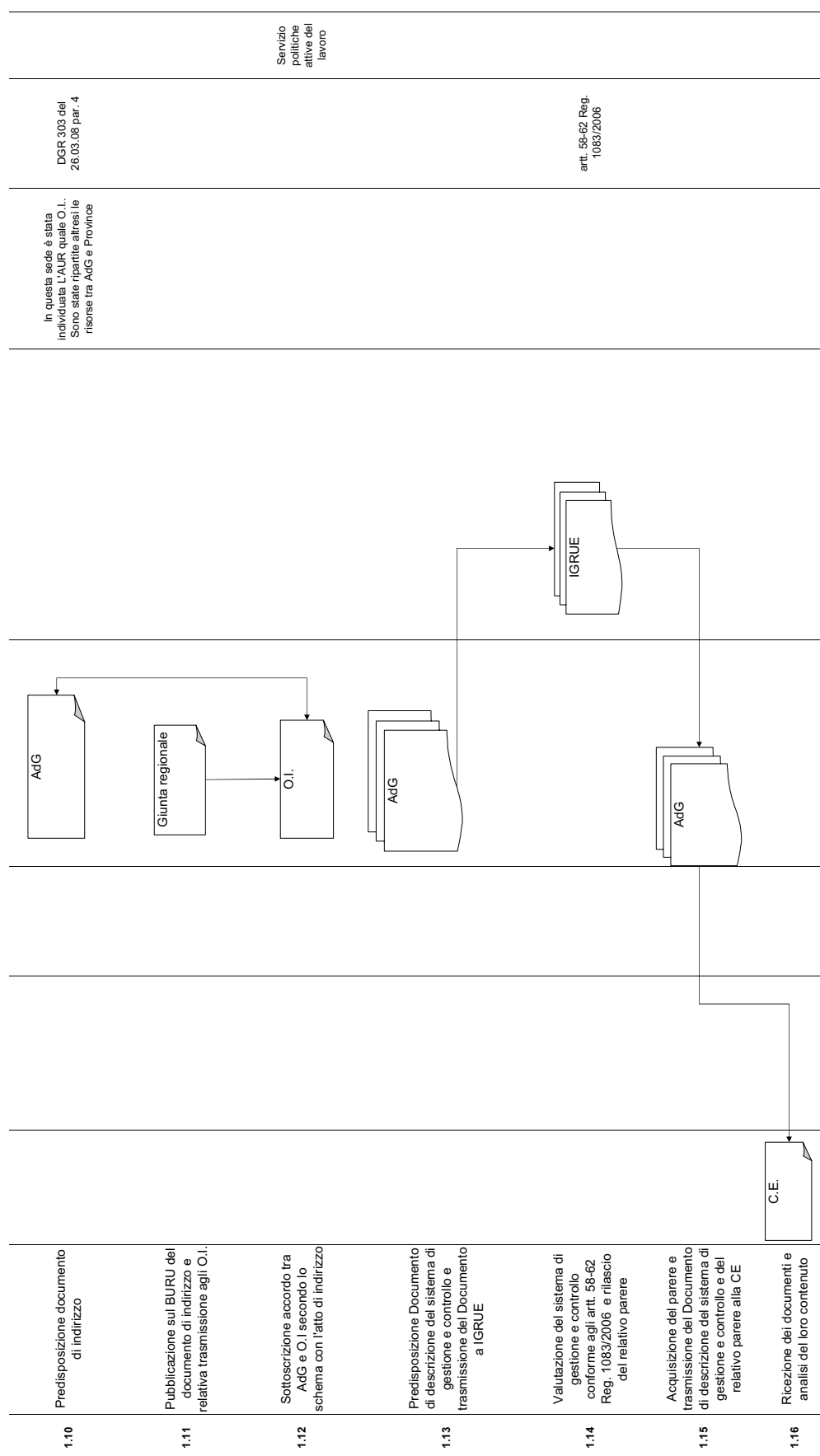


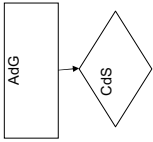
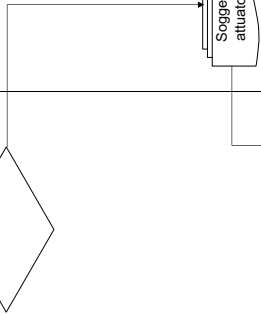
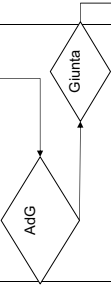




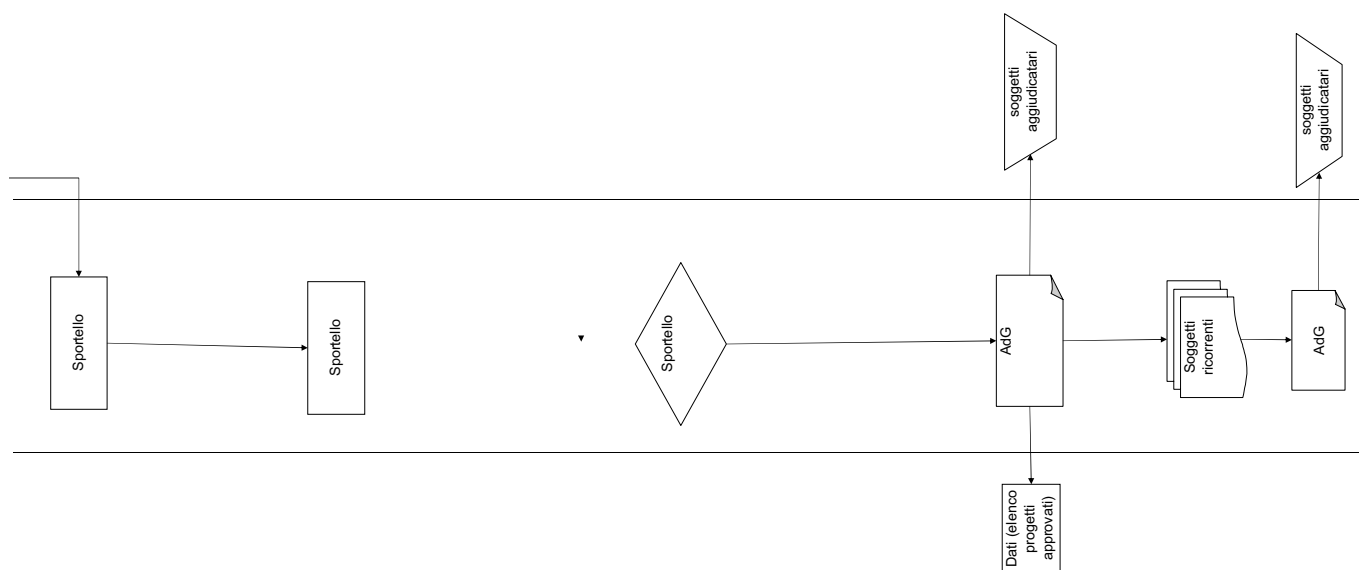
Allegato A1 - POR FSE 3 2007-2013 OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
Regione Umbria - PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: AUTI VOUCHER CONSULENZIALI

PROGESSI ATTIVITA'	LEGENDA SIMBOLI:	operazio ne	Attività complessa	Decisione	Regione	Soggetti esterni	Attività di controllo	Normativa di riferimento	Localizzazio ne archivi
1	Programmazione	U.E.	Stato membro	S.I.R.U.	Documento ufficiale	Soggetti esterni			
1.1	Predisposizione di Documenti di programmazione regionale (Documento strategico preliminare - Piano di sviluppo regionale - Documento Unico di programmazione e coordinamento della politica di coesione)				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.			Servizio politiche attive del lavoro
1.2	Analisi normativa di riferimento e delle esigenze socio economiche del territorio				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.		Reg. 1083/06-1083/06	Servizio politiche attive del lavoro
1.3	Elaborazione POR				AdG	Partenariato tra Enti Locali, Parti sociali e ogni altro Organismo interessato.			
1.4	Valutazione ex ante				AdG	Valutatore indipendente			
1.5	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del POR				AdG				
1.6	Approvazione POR e pubblicazione sul BURU	C.E.			Giunta regionale		In questa sede sono stati designati le Province Pg Tr quali O.I.	Reg. 1083/06 art 2 co. 1 punto 6; POR par. 5.2.6	
1.7	Nomina delle Autorità, assegnazione delle funzioni e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività				AdG			Reg. 1083/06 art 59,	
1.8	Istituzione del comitato di sorveglianza				Giunta Regionale			Reg. 1083/06 art 63, co. 1	
1.9	Adozione regolamento interno di funzionamento del Cds				Cds			Reg. 1083/06 art 63, co. 2	



2	ISTRUTTORIA: Selezione e approvazione delle operazioni						
2.1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
2.2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Coerenza con la programmazione : tempestività del bando e accessibilità ai beneficiari; applicazione criteri di selezione attività approvati dal CdS; presenza di una relazione all'interno della sede di conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore nei formati previsti da art. 19 par. 4 Reg. 1828/2006, nonché la disponibilità ad accettare ispezioni da parte dell'AdG.	Direttive annuali - Note di indirizzo p.1.17. Verbale CdS dicembre 2007	Servizio politiche attive del lavoro
2.3	Concertazione con parti sociali ai fini della predisposizione bandi/avvisi pubblici				Verifica coerenza con quanto disposto nelle note di indirizzo e con le prescrizioni dei riferimenti normativi esistenti	Note di indirizzo Parte I	Servizio politiche attive del lavoro
2.4	Approvazione dei bandi e pubblicazione sul BUR e su Sito regione umbria-canalizzazione lavoro. Eventuale revisioni dei bandi (proroghe, condizioni di ammissibilità, etc.)				Elaborazione delle proposte progettuali correlate del relativo piano finanziario e scelta da parte dell'impresa del regime di aiuti in esenzione da applicare in caso di erogazione del relativo finanziamento. Reg. CE n. 1998/06	Bandi - note di indirizzo par. 1.3 B e sezione per le attività formative individuali	
2.5	Elaborazione dei progetti						
2.6	Costituzione sportello presso l'A.d.G.				Lo sportello analizza le proposte progettuali sulla base di due criteri: 1) Ordine cronologico; 2) criteri di merito.	Bandi	

2.7 Ricezione delle domande; eventuali comunicazioni di inammissibilità delle proposte e/o richieste di integrazioni; Istruttoria	Verifica dell'ammissibilità formale dei progetti pervenuti. Nel caso di ordine cronologico la valutazione è effettuata sulla base dell'ordine di ricezione delle domande con verifica dell'ammissibilità delle proposte progettuali e esclusione delle proposte escluse dal bando. Il finanziamento viene attribuito entro i limiti di stanziamento previsto per l'intervento. Nel caso dei criteri di merito invece la valutazione è effettuata sulla base dei criteri di selezione contenuti nell'avviso pubblico (includendo anche la verifica del rispetto delle condizioni previste dal regime di aiuti in esenzione al fine dell'erogazione del finanziamento).	Normativa sugli appalti-Bandi Servizio politiche attive del lavoro
2.8 Valutazione delle proposte progettuali	Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando in relazione alla pubblicazione delle graduatorie	Bandi Servizio politiche attive del lavoro
2.9 Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili, finanziati e non e di quelli non idonei	Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando in relazione alla pubblicazione delle graduatorie	Bandi Servizio politiche attive del lavoro
2.10 Approvazione graduatorie e liste degli ammessi e non ammessi. Trasmissione esiti alle sezioni gestione- rendicontazione e direzione- Pubblicazione BURU e sito regione-canale formazione lavoro degli esiti valutazione.	Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando in relazione alla pubblicazione delle graduatorie	Bandi Servizio politiche attive del lavoro
2.11 Eventuale produzione dei ricorsi	Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando in relazione alla pubblicazione delle graduatorie	Bandi Servizio politiche attive del lavoro
2.12 Applicazione esiti dei ricorsi con atto e relativa comunicazione agli interessati	Verifica coerenza con le indicazioni definite nel bando in relazione alla pubblicazione delle graduatorie	Bandi Servizio politiche attive del lavoro



2.13	Notifica		Il beneficiario ammesso viene informato tempestivamente per iscritto dell'esito della procedura di selezione	Note di indirizzo par. 2.1	Servizio politiche attive del lavoro
2.14	Codifica attività e predisposizione atto di Impegno sul Bilancio Regionale		Monitoraggio e Verifica delle risorse finanziarie per Asse e Misura	L.R. 13/00	Servizio politiche attive del lavoro
2.15	Emissione del parere di regolarità amministrativa - contabile		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		

3.9	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria	Tesoreria Ragioneria	Soggetto attuatore		L.R.13/00- Note di indirizzo par. 3.1	Servizio politiche attive del lavoro Manuale sui controlli
3.10	Monitoraggio trimestrale Alimentazione DB dati fisici e finanziari	Dati Siru Dati MONIT WEB	Soggetto attuatore	O.I.		Servizio politiche attive del lavoro Manuale sui controlli
3.11	Controllo documentale a tavolino su tutte le domande di rimborso pervenute dai soggetti attuatori da parte dell'AdG	AdG AdC	Soggetto attuatore		Verifica della corrispondenza dei valori di spesa per Misura inviati in formato cartaceo dichiarati trimestralmente ad AdC con i valori di spesa risultanti dai dati del Sistema informatico	Servizio politiche attive del lavoro
3.12	Rilevazione dati finanziari per inoltrare attestazione di spesa ad AdC	AdG			Verifica conformità documentazione gestionale; Controllo economico finanziario a tavolino su tutte le domande di rimborso/ dichiarazione delle spese; Controllo in loco (par. 2.1.1 Manuale dei controlli)	Servizio politiche attive del lavoro
3.13	Controlli in itinere	AdG			Note d'indirizzo par. 2.4.1	Servizio politiche attive del lavoro
3.24	Conclusione attività ed invio relazione finale	Dati Siru AdG	Soggetto attuatore		Verifica dell'esistenza di tutta la documentazione relativa ai progetti.	Servizio politiche attive del lavoro
3.25	Archiviazione pratiche progetti	AdG				
3.26	Presentazione rendiconto con allegata certificazione del revisore contabile		Soggetto attuatore		Note di indirizzo par. 6.1	Servizio politiche attive del lavoro

3.27	Verifica dei rendiconti	Controllo amministrativo/contabile. Si verifica che le spese sono riferibili temporaneamente al periodo di vigenza del finanziamento, sono state interamente pagate e comprovate da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, regolamento approvato dal Soggetto attuatore e consensuale presso la sede; che le spese sostenute risultano ammissibili ai sensi di quanto previsto dalle "Note di indirizzo (parte V)", norma ammissibilità della spesa, Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Note di indirizzo par.6.1-6.3.1 - norma ammissibilità della spesa, Vademecum FSE del Ministero del Lavoro;	Servizio politiche attive del lavoro
3.28	Presentazione di eventuali controdeduzioni al verbale di verifica del rendiconto		Note di indirizzo par.6.1- 3.1	Servizio politiche attive del lavoro
3.29	Verifica della fondatezza delle controdeduzioni ed eventuali modifica esiti verbale di rendiconto		Controllo amministrativo/contabile in merito all'eventuale recepimento delle controdeduzioni	Servizio politiche attive del lavoro
3.30	invio fattura a saldo			

3.31	Liquidazione saldo		Note di indirizzo p. 2.5 - DGR 23 del 23.01.02	Servizio politiche attive del lavoro
3.32	Verifica contabile, emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria		La ragioneria effettua un controllo sulla fattura verificandone l'originalità e la corrispondenza tra i dati inseriti nel mandato e quelli riportati sull'ordine di liquidazione	Servizio Ragioneria
3.33	Trasmissione dati relativi ai mandati informatizzata e cartacea		Verifica tra dati inviati in formato cartaceo e dati inviati telematicamente con firma digitale	
3.34	Emissione quietanza di pagamento e trasmissione della quietanza alla Ragioneria			
3.35	Invio schede trimestrali irregolarità giudiziarie			

SALVATORE FRANCESCO D'AGOSTINO - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza
