Allegato 9 - SiGeCo versione 6.0 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

PROCEDURA PER LA VERIFICA DI COERENZA DEGLI AVVISI DI COMPETENZA DELL'OI

AI FINI DELL'ACQUISIZIONE DEL PARERE DI CONFORMITÀ DELL'ADG

Sommario

Sommario

1. PRINCIPALI ABBREVIAZIONI 3
2. ELENCO DELLE REVISIONI 3
3. PREMESSA 4
4. ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI AVVISO ALL'OI DA PARTE DEL RDS. 5
4.1 Trasmissione all'OI della proposta di Avviso 5
4.2 Verifica preliminare di coerenza di competenza dell'OI 6
5. ITER DI PRESENTAZIONE DELL'AVVISO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DA PARTE DELL'OI. 8
6. ELENCO MODELLI 9

ALLEGATO A - MODELLO CHECKLIST AD USO INTERNO

ALLEGATO B – MODELLO CL DI SINTESI_A.0

ALLEGATO C – MODELLO CL DI SINTESI_A.1

ALLEGATO D – MODELLO CL DI SINTESI_A.2

ALLEGATO E – MODELLI CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE E CRONOSPESA

ALLEGATO F – MODELLO DICHIARAZIONE RDS

1. PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
OI	Organismo Intermedio
FSE	Fondo Sociale Europeo
GDPR	Regolamento (UE) n.679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali"
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
PAR	Piano di Attuazione Regionale della Garanzia per i Giovani -II Fase
PON	Programma Operativo Nazionale
RdS	Responsabile di Scheda
SiGeCo	Sistema di Gestione e controllo dell'OI (Regione Sardegna)

2. ELENCO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1 Approvato con Determinazione N.5201 Prot. N. 58767 del 22/12/2020	Dicembre 2020	Prima versione, allegata al Si.Ge.Co. versione 5.0
Vs 1.1	Gennaio 2022	▪ Aggiornamento del logo istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna ▪ Integrazione del paragrafo 3, con l'inserimento dei riferimenti dei documenti relativi alla riprogrammazione del PAR Sardegna – II Fase

3. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare l'iter procedurale adottato dall'Organismo Intermedio Regione Sardegna (Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale) per l'espletamento delle attività preliminari alla trasmissione all'Autorità di Gestione (ANPAL) delle proposte di Avviso[1] ai fini dell'acquisizione del parere di conformità rilasciata dalla medesima Autorità, nel rispetto delle disposizioni di cui alle *Linee Guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi* versione n.3.

A tale scopo il "Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani" *(di seguito Servizio competente),* in linea con le previsioni della Convenzione tra OI e ANPAL del 27 marzo 2018, procede alla verifica preliminare della coerenza dei contenuti e delle procedure enucleate nello specifico dispositivo attuativo rispetto:

- ai contenuti dei documenti programmatici (PON IOG; PAR Sardegna II Fase, di cui alla DGR 8/31 del 19.02.2019 e alla Determinazione n. 1126 prot. n. 14518 del 09.04.2019, così come modificato con Deliberazione della Giunta regionale n. 14/36 del 16 aprile 2021[2] e Determinazione n. 2296 prot. n. 0050557 del 11 maggio 2021[3]);
- alle disposizioni regolamentari (in particolare rispetto alle previsioni del Regolamento (UE)1303/2013, del Regolamento (UE) 1304/2013, del Regolamento GDPR, etc.);
- al quadro procedurale di riferimento (avendo riguardo al SiGeCo e al Manuale delle procedure dell'OI, alle procedure e agli atti di indirizzo dell'Autorità di Gestione, alle disposizioni e agli indirizzi operativi dell'OI);
- alle disposizioni in materia di ammissibilità dei costi (Regolamenti delegati dell'UE, Linee Guida di rendicontazione fase 2, note di chiarimenti dell'AdG, etc.)

A tal fine il Servizio competente utilizza le Check List allegate al presente documento, articolate in adeguati punti di controllo (inclusi quelli utilizzati dall'ANPAL per il rilascio del parere di conformità), con le quali vengono formalizzati altresì gli esiti della verifica, come analiticamente dettagliato nei successivi paragrafi del presente documento.

[1] La proposta di Avviso è predisposta dai Responsabili di Scheda (RdS) in attuazione delle singole misure incluse nel PAR Sardegna – II Fase.

[2] Deliberazione della Giunta regionale n. 14/36 del 16 aprile 2021 con cui si procede all'approvazione dell'Addendum al PAR Sardegna II Fase e del relativo Piano finanziario rimodulato

[3] Determinazione n. 2296 prot. n. 0050557 del 11 maggio 2021 con cui si procede all'approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16 aprile 2021, nonché ad aggiornare l'atto di individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie

4. ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI AVVISO ALL'OI DA PARTE DEL RDS.

4.1 Trasmissione all'OI della proposta di Avviso

Il RdS, preliminarmente alla presentazione della proposta di Avviso[4] all'OI, ha il compito di accertare la coerenza del dispositivo attuativo con:

- il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG);
- il Piano di Attuazione Regionale (PAR Sardegna – II Fase);
- il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (SiGeCo vigente);
- le Linee guida di rendicontazione 2 fase;
- le disposizioni dell'OI in materia di informazione e comunicazione e del corretto uso dei loghi;
- i criteri di selezione delle operazioni previsti dal SiGeCo in coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON IOG;
- la normativa vigente, nonché gli eventuali altri atti di indirizzo dell'OI e dell'AdG.

La proposta di Avviso, unitamente ai relativi allegati (modulistica, format per dichiarazioni, ecc.), deve essere trasmessa dal RdS, con propria nota formale, al Servizio competente.

La stessa dovrà essere corredata, sia per le operazioni a regia che per quelle a titolarità, dalla seguente documentazione:

- **Funzionigramma**, compilato utilizzando il modello di cui all'Allegato n.1 del SiGeCo e recante informazioni analitiche sulle risorse umane dedicate al programma;
- **Cronoprogramma di attuazione e Cronospesa** riferito al periodo previsto per la realizzazione dell'Avviso, da predisporre utilizzando i modelli di cui all'allegato E del presente documento;
- **Proposta di Pista di Controllo**, da elaborare sulla base del modello di cui all'Allegato n. 13 del SiGeCo;
- **Proposta Scheda procedurale,** in cui devono essere esplicitate le procedure che saranno utilizzate per la gestione dello specifico Avviso, da predisporre secondo il modello di cui all'Allegato n.6 del SiGeCo;
- **Dichiarazione RdS**, da rilasciare secondo il format di cui all'allegato F del presente documento.

Come comunicato con nota prot. n. 36656 del 17 settembre 2020, in considerazione del processo di

[4] A tal fine il RdS dovrà tenere conto dei punti di controllo riportati nella Check-List ad uso interno utilizzata dall'OI per le verifiche di competenza, trasmessa a tutti i Responsabili di Scheda con la circolare n. 2-GG2 prot. n Prot. N. 17987 del 6 maggio 2019, così come attualizzata nel modello allegato al presente documento.

riorganizzazione che ha interessato la Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale, tale documentazione potrà essere inoltrata anche successivamente alla trasmissione all'OI del dispositivo attuativo ai fini della verifica preliminare di coerenza, ma comunque entro e non oltre la data di inizio delle attività progettuali. In ogni caso tale tempistica dovrà essere comunicata all'OI in occasione della trasmissione della proposta di Avviso.

4.2 Verifica preliminare di coerenza di competenza dell'OI

Il Servizio competente, preliminarmente all'invio formale dell'Avviso all'AdG, effettua la verifica di coerenza procedendo ad accertare il rispetto dei "punti di controllo" riportati nella Check list ad uso interno (*cfr. Allegato A – Modello CL ad uso interno*), che includono altresì i campi di indagine presenti nella CL utilizzata dall'ANPAL per le verifiche finalizzate al rilascio del parere di conformità.

A seguito dell'analisi del dispositivo attuativo, il Servizio competente può rilasciare un parere con:

- esito "CONFORME";
- esito "SOSPESO";
- esito "NON CONFORME"

RILASCIO PARERE PRELIMINARE: ESITO "CONFORME"

Se l'Avviso soddisfa pienamente ogni punto di controllo della CL (*cfr. Allegato A – Modello CL ad uso interno*), ovvero se risulta coerente con la normativa e il quadro procedurale di riferimento del PON IOG e della specifica scheda misura di competenza inclusa nel PAR Sardegna – II Fase, il Servizio competente rilascia il parere preliminare con esito "CONFORME".

L'OI comunica il risultato dell'istruttoria al RdS con nota formale, provvedendo ad allegare la Check list di sintesi (*cfr. Allegato B – Modello CL di sintesi_A.0*).

Con medesima nota, l'OI informa il RdS che l'Avviso sarà trasmesso ufficialmente all'AdG per la sua approvazione e per il conseguente rilascio del parere di conformità.

Il riscontro della verifica condotta dal Servizio competente (rilascio del parere), ove non si rendano necessari approfondimenti, sarà comunicato entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione formale della proposta di Avviso.[5]

RILASCIO PARERE PRELIMINARE: ESITO "SOSPESO"

A fronte di marginali carenze, tali da non inficiare la coerenza complessiva del dispositivo attuativo, ovvero nel caso in cui alcune disposizioni/procedure necessitino di una precisazione o di un riallineamento ai documenti programmatici o procedurali di riferimento, il Servizio competente rilascia parere **"SOSPESO".**

L'OI, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, trasferisce al RdS l'esito di sintesi dell'analisi condotta (*cfr.*

[5] Tale termine sarà sospeso in ragione di eventuali chiusure per festività/periodi feriali ricadenti nell'arco temporale di riferimento.

Allegato B – Modello CL di sintesi_A.0), unitamente ad una richiesta di integrazioni e/o rettifiche da apportare alla proposta di Avviso.

Il dispositivo attuativo emendato, acquisito dall'OI a seguito di trasmissione formale effettuata dal RdS, viene sottoposto ad una nuova verifica di coerenza, con il fine precipuo di accertare che tutti gli emendamenti siano conformi alle richieste formulate dall'OI.

In caso di esito positivo della verifica, l'OI comunica con nota formale tale risultato, provvedendo ad allegare a Check list di sintesi (*cfr. Allegato C – Modello CL sintesi_A.1*).

Con medesima nota, l'OI informa il RdS che si procederà alla trasmissione ufficiale dell'Avviso all'AdG per la sua approvazione e conseguente rilascio del parere di conformità

Il riscontro della verifica (rilascio del parere), ove non si rendano necessari approfondimenti, sarà comunicato entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione formale delle integrazioni[6].

RILASCIO PARERE PRELIMINARE: ESITO "NON CONFORME"

Se in sede di verifica la proposta di Avviso presenta forti criticità, tali da risultare non coerente con il quadro normativo, programmatico e procedurale di riferimento, il Servizio competente conclude l'iter istruttorio rilasciando un parere con esito "NON CONFORME".

In questo caso, l'OI procede a comunicare al RdS con nota formale l'esito della verifica, corredata da una puntuale illustrazione delle "non conformità" rilevate, e invita il Responsabile a presentare un nuovo Avviso, da sottoporre ad un nuovo iter per il rilascio preliminare del parere di coerenza.

EVENTUALI MODIFICHE DELL'AVVISO APPROVATO

Nel caso in cui il RdS ritenga opportuno apportare una modifica non sostanziale al testo dell'Avviso (esempio: aggiornamento della normativa settoriale di riferimento, precisazioni finalizzate a migliorare la chiarezza e trasparenza del testo, etc.) dopo la conclusione dell'iter con rilascio del parere preliminare "CONFORME" o dopo il rilascio del parere di conformità da parte dell'ANPAL, il medesimo Responsabile deve darne comunicazione all'OI.

Sarà cura dell'OI comunicare all'AdG le modifiche apportate, senza dovere procedere ad espletare un nuovo iter per la verifica di coerenza di propria competenza, salve diverse richieste dell'Autorità di Gestione.

[6] Tale termine sarà sospeso in ragione di eventuali chiusure per festività/periodi feriali ricadenti nell'arco temporale di riferimento.

5. ITER DI PRESENTAZIONE DELL'AVVISO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DA PARTE DELL'OI.

Acquisito l'Avviso presentato dall'OI, l'unità funzionale dell'ANPAL "Gestione PON IOG"[7] provvederà a verificare in particolare i seguenti aspetti:

- coerenza dell'Avviso rispetto alle finalità indicate nel PAR e nella convenzione;
- indicazione degli aspetti procedurali;
- congruità delle risorse finanziarie.

Gli esiti della verifica svolta sugli Avvisi saranno registrati in un'apposita check-list e comunicati all'OI.

RILASCIO PARERE DI CONFORMITA'

L'eventuale esito positivo della verifica viene comunicato dall'AdG all'OI con nota formale. A seguito dell'acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG a chiusura dell'iter procedurale di competenza della medesima Autorità, l'OI rende noto al RdS il relativo esito, chiedendo di procedere all'approvazione dell'Avviso con determinazione e alla relativa pubblicazione, dandone informazione al Servizio competente. Sarà compito dell'OI informare l'AdG dell'avvenuta approvazione e pubblicazione dell'Avviso.

RILASCIO PARERE DI "NON CONFORMITA'"

In caso di esito negativo della verifica di conformità effettuata dall'AdG, l'Avviso sarà ritenuto non coerente con le finalità indicate nel PAR e nella convenzione. In questo caso, il RdS, entro 5 giorni dalla ricezione dell'esito della verifica e della sintesi delle non conformità rilevate, dovrà trasmettere all'OI l'Avviso emendato secondo le prescrizioni fornite dall'AdG.

Acquisito l'Avviso così modificato, l'OI procederà a verificare la coerenza delle modifiche introdotte rispetto alle indicazioni dell'AdG, formalizzandone gli esiti mediante l'utilizzo della CL A.2 (*cfr. Allegato D – Modello CL di sintesi_A.2*). A seguito del positivo controllo, l'OI procede tempestivamente alla trasmissione all'AdG del dispositivo attuativo perfezionato, che provvederà a verificare il documento e a rilasciare un nuovo parere.

Il RdS è tenuto al rispetto dei termini affinché l'OI possa garantire, ove non intervengano particolari problematiche, l'invio entro 10 giorni all'AdG della nuova versione dell'Avviso[8].

Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'Avviso, l'unità funzionale dell'ANPAL "Gestione PON IOG" procederà con la verifica del documento. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, l'AdG ne darà comunicazione all'OI che procederà secondo l'iter suddetto.

[7] Si veda sezione. b.1.2: Adempimenti in fase di avvio delle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli organismi intermedi versione n.3.
[8] Tale termine sarà sospeso in ragione di eventuali chiusure per festività/periodi feriali ricadenti nell'arco temporale di riferimento.

6. ELENCO MODELLI

Di seguito si riporta l'elenco dei modelli allegati alla presente procedura.

Tali format, utilizzati per tutti gli Avvisi presentati al parere dell'ANPAL nell'ambito della seconda fase di Garanzia Giovani, sono stati opportunamente perfezionati e allegati al SiGeCo versione 6.0.

Modello	Iter procedurale	Destinatario della documentazione
Modello Checklist ad uso interno (Allegato A)	Predisposto dal Servizio di Supporto all'AdG del FSE competente per l'espletamento dell'iter istruttorio finalizzato al rilascio del parere preliminare	Documento ad uso interno
Modello Checklist di sintesi A.0 Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso (Allegato B)	Trasmesso dall'OI al RdS a conclusione dell'iter istruttorio con rilascio del parere preliminare finale	Responsabile di Scheda
Modello Checklist di sintesi A.1 Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso emendato su richiesta dell'OI (Allegato C)	Trasmesso dall'OI al RdS a conclusione dell'iter istruttorio con rilascio del parere preliminare sospeso e richiesta di emendamenti	Responsabile di Scheda
Modello Checklist di sintesi A. 2 Verifica recepimento emendamenti richiesti da ANPAL (Allegato D)	Trasmesso dall'OI al RdS a conclusione dell'iter istruttorio con rilascio del parere preliminare in merito agli emendamenti introdotti su richiesta dell'AdG	Responsabile di Scheda
Modelli Cronoprogramma e Cronospesa (Allegato E)	Trasmesso dal RdS all'OI in fase di presentazione della proposta di Avviso nel rispetto dei termini di cui alla n. 2-GG2 prot. n.17987 del 6 maggio 2019 e ss.mm.ii.	Organismo Intermedio
Modello Dichiarazione del Responsabile di Scheda (Allegato F)	Trasmesso dal RdS all'OI in fase di presentazione della proposta di Avviso nel rispetto dei termini di cui alla n. 2-GG2 prot. n 17987 del 6 maggio 2019 e ss.mm.ii.	Organismo Intermedio

Modello Checklist ad uso interno

(Allegato A)

Scheda Misura	
RdS	
Servizio	
Titolo dell'Avviso:	
Dotazione finanziaria complessiva, di cui:	**Stanziamento da PAR** **Stanziamento da Avviso**
- Risorse Asse 1	*Stanziamento da PAR* *Stanziamento da Avviso*
- Risorse Asse 1 bis	*Stanziamento da PAR* *Stanziamento da Avviso*
Referente:	
Trasmesso con nota:	
Attività istruttoria espletata da:	
Luogo e Data	

Checklist per le verifica degli Avvisi degli Organismi Intermedi

I -Coerenza dell'avviso rispetto alla Convenzione e al PAR

	SI	NO	NA
I.1 L'OI ha seguito la procedura P.01 presentando la bozza di Avviso all'AdG prima della sua pubblicazione?			
Note:			
I.2 L'Avviso riporta correttamente i riferimenti normativi e regolamentari (europei, nazionali e regionali) relativi al PON IOG?			
Note:			
I.3 L'Avviso riporta correttamente i loghi secondo quanto previsto dalle Linee guida comunicazione sul PON IOG?			
Note:			
I.4 L'avviso descrive chiaramente l'oggetto e le finalità da raggiungere?			
Note:			
I.5 E' fatto eslicito riferimento alla misura oggetto dell'Avviso? (*Indicare la misura oggetto dell'avviso*)			
Note:			
I.6 E' un Avviso multimisura?(*Se si indicare nelle note le misure interessate dall'Avviso*)			
Note:			
I.7 L'avviso individua con chiarezza i destinatari delle misure, in coerenza con la P.20 (cfr. Procedura per la verifica dello Stato di NEET)/P.20_bis (cfr. Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis)?			
Note:			
I.8 I target di destinatari individuati sono coerenti con quanto definito nelle schede della Nuova Garanzia Giovani?			
Note:			
I. 9 L'Avviso presenta percorsi con misure integrate?			
Note:			
I. 10 Se si, sono chiaramente descritti i percorsi? (s*olo se si è risposto "SI" al punto I.9*)			
Note:			
I. 11 I percorsi indicatio nell'avviso sono coerenti con la singola Misura? (*solo se si è risposto "SI" al punto I.9*)			
Note:			
I.12 L'Avviso indica chiaramente la misura, la tipologia di costo, la durata?			
Note:			
I.13 Se si, sono coerenti con quanto previsto dal PAR e dalla Schede misura del PON IOG?			
Note:			

Checklist per le verifica degli Avvisi degli Organismi Intermedi

II - Indicazioni aspetti procedurali

	SI	NO	NA
II. 1- L'Avviso indica chiaramente i criteri e la procedura di selezione adottata? (*Indicare il tipo di procedura adottata: a sportello, ad esaurimento risorse, ecc..*)			
Note:			
II.2- Nell'avviso sono chiaramente indicati i criteri di ammissibilità?			
Note:			
II. 3- Nell'avviso sono chiaramente indicati i criteri di valutazione delle domande?			
Note:			
II.4- Nell'avviso sono chiaramente indicate le modalità e i termini previsti per la presentazioni dei progetti?			
Note:			
II.5 - Nell'avviso sono indicate le modalità di realizzazione della fase istruttoria e della valutazione nonché le relative tempistiche?			
Note:			
II.6 - Nell'avviso sono indicate le modalità di erogazione del finanziamento concesso?			
Note:			
II.7 - Nell'avviso è fatta chiara menzione degli obblighi posti a carico del beneficiario nonché delle responsabilità in caso di violazioni di legge?			
Note:			
II. 8 Nell'avviso viene data chiara indicazione delle modalità di archiviazione, in ragione della trasparenza, di ogni documento relativo al bando oggetto della misura e dei relativi allegati?			
Note: .			
II. 9 L'avviso contiene il richiamo al Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali?			
Note:			
II. 10 In allegato all'avviso vengono riportate le schede Misure?			
Note:			
II. 11 L'avviso contiene degli allegati utili alla presentazione delle istanze?			
Note:			
II. 12 L'avviso contiene le indicazioni sulle modalità di rendicontazione della spesa?			
Note:			

II. 13 L'avviso contiene i riferimenti normativi in tema di informazioni e pubblicità sull'avviso, in coerenza con i Regolamenti comunitari?			
Note:			
II. 14 L'avviso contiene l'indicazione del foro competente per eventuali controversie?			
Note:			
II. 15 L'avviso contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento?			
Note:			

III - Risorse finanziarie

	SI	NO	N/A
III.1 - L'Avviso indica chiaramente le diverse fonti finanziarie? (*Indicare quali fonti finanziarie*)			
Note:			

VI - Sintesi delle principali non conformità rilevate (ove presenti)

VII - Esito della verifica dell'Avviso

Conforme		**Non conforme**		**Sospeso**	

Verifiche addizionali

VIII- Verifiche addizionali

	SI	NO	NA
VIII.1- L'Avviso trasmesso è corredato da: Cronoprogramma/cronospesa, Funzionigramma, proposta di Pista di controllo secondo il modello in uso, proposta di Scheda procedurale, Dichiarazione del RdS?			

Note:

	SI	NO	NA
VIII.2- Gli allegati sono conformi con quanto disciplinato con l'Avviso?			

Note:

IX - Verifiche addizionali: Procedure specifiche

	SI	NO	NA
IX.1 - Nell'ambito della descrizione della procedura di selezione delle operazioni, l'Avviso esplicita con chiarezza le modalità con cui si procederà a dare comunicazione dell'esito della valutazione agli ammessi, idonei e non idonei?			

Note:

	SI	NO	NA
IX.2 - L'Avviso esplicita le procedure per la presentazione di reclami e ricorsi, con l'indicazione dell'Ufficio competente?			

Note:

	SI	NO	NA
IX.3 - L'Avviso esplicita le tipologie di inadempienze, la procedura per la soluzione della criticità, le relative misure sanzionatorie?			

Note:

X- Verifiche addizionali: coerenza delle procedure con le funzionalità del SIL

	SI	NO	NA
X. 1- Tenuto conto delle procedure individuate nell'Avviso relative alla presentazione dei progetti, alla selezione e alle successive fasi di gestione/rendicontazione/monitoraggio degli stessi, si è provveduto ad adeguare le funzionalità del SIL ove necessario?			

Note:

	SI	NO	NA
X. 2 - La funzionalità del SIL consente la verifica in itinere lo stato di NEET/requisiti dei destinatari dell'Asse 1 bis?			

Note:

XI- Verifiche addizionali: Informazione e pubblicità

XI.1 - E' stato individuato un elenco di eventi nel cui ambito sarà curata la promozione dell'Avviso, in coerenza con quanto riportato nel medesimo Avviso?

Note:

XI.2 - L'Avviso esplicita l'obbligo (ricadente anche sui beneficiari e sui soggetti attuatori) di rispettare le disposizioni regolamentari in materia di Informazione e Pubblicità, nonché quanto previsto nelle Linee guida per la comunicazione predisposte dall'ANPAL?

Note:

XII- Verifiche addizionali: rispetto delle politiche trasversali

XII.1 - Le disposizioni dell'Avviso rispettano i principi di pari opportunità e non discriminazione e prevedono in particolare misure a sostegno della parità di genere ?

Note:

XII.2 - Le disposizioni dell'Avviso prevedono misure in attuazione del principio dello sviluppo sostenibile ?

Note:

XIII - Sintesi delle principali criticità rilevate (ove presenti)

XIV - Esito della verifica dei criteri addizionali

Conforme **Non conforme** **Sospeso**

Parere finale

LUOGO E DATA		
NOME E FIRMA ISTRUTTORE		

Modello Checklist di sintesi A.0
Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso (Allegato B)

Scheda Misura		
RdS		
Servizio		
Titolo dell'Avviso:		
Dotazione finanziaria complessiva, di cui:	**Stanziamento da PAR**	**Stanziamento da Avviso**
- Risorse Asse 1	*Stanziamento da PAR*	*Stanziamento da Avviso*
- Risorse Asse 1 bis	*Stanziamento da PAR*	*Stanziamento da Avviso*
Referente:		
Trasmesso con nota:		
Attività istruttoria espletata da:		
Luogo e Data		

Checklist di sintesi A.0
Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso

RdS:	
Servizio	
Referente:	
Titolo dell'Avviso	
Scheda	
Proposta di Avviso trasmessa con:	
	Note:

Richiesta di emendamenti: SI ☐ NO ☐

Note:

Versione finale della Proposta di Avviso trasmessa con:

I -Check-list dell'Autorità di Gestione (ANPAL)

L'Avviso risulta coerente sulla base dei punti di controllo dell'ANPAL di cui alla check-list Allegato n. 4 alla Circolare OI n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) **(*)** — SI ☐ NO ☐

II -Check-list addizionale dell'OI, di cui alla circolare OI n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019

L'Avviso risulta coerente sulla base dei punti di controllo di cui alla check-list addizionale dell'OI (Allegato 4 alla circolare n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) **(*)** — SI ☐ NO ☐

(*) La check-list (Allegato 4 alla circolare n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) è stata attualizzata come da allegato 9 al SiGeCo vigente.

Esito della verifica dell'Avviso

Conforme ☐ **Non conforme** ☐ **Sospeso** ☐

Note:

Osservazioni/Raccomandazioni

Motivazioni correlate al parere di "Non conformità"

Luogo e Data	
NOME E FIRMA ISTRUTTORI	

Modello Checklist di sintesi A.1
Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso emendato su richiesta dell'OI (Allegato C)

Scheda Misura		
RdS		
Servizio		
Referente		
Titolo dell'Avviso		
Dotazione finanziaria complessiva, di cui:	**Stanziamento da PAR**	**Stanziamento da Avviso**
- Risorse Asse 1	*Stanziamento da PAR*	*Stanziamento da Avviso*
- Risorse Asse 1 bis	*Stanziamento da PAR*	*Stanziamento da Avviso*
Referente:		
Trasmesso con nota:		
Attività istruttoria espletata da:		
Luogo e Data		

Checklist di sintesi A.1
Verifica preliminare di coerenza della proposta di Avviso emendato su richiesta dell'OI

RdS:

Servizio

Referente:

Titolo dell'Avviso

Scheda Misura

Proposta di Avviso trasmessa con:

Note:

M

Richiesta di emendamenti: SI ☐ NO ☐

Note:

Versione finale della Proposta di Avviso trasmessa con:

I -Check-list dell'Autorità di Gestione (ANPAL)

L'Avviso risulta coerente sulla base dei punti di controllo dell'ANPAL di cui alla check-list Allegato n. 4 alla Circolare OI n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) **(*)** SI ☐ NO ☐

II -Check-list addizionale dell'OI, di cui alla circolare OI n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019

L'Avviso risulta coerente sulla base dei punti di controllo di cui alla check-list addizionale dell'OI (Allegato 4 alla circolare n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) **(*)** SI ☐ NO ☐

(*) La check-list (Allegato 4 alla circolare n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06/05/2019) è stata attualizzata come da allegato 9 al SiGeCo vigente.

Esito della verifica dell'Avviso

Conforme ☐ **Non conforme** ☐ **Sospeso** ☐

Note:

Osservazioni/Raccomandazioni

Motivazioni correlate al parere di "Non conformità"

Luogo e Data

NOME E FIRMA ISTRUTTORI

Modello Checklist A. 2
Verifica recepimento emendamenti richiesti da ANPAL (Allegato D)

Scheda Misura	
RdS	
Servizio	
Titolo dell'Avviso:	
Dotazione finanziaria complessiva, di cui:	**Stanziamento da PAR** / **Stanziamento da Avviso**
- Risorse Asse 1	**Stanziamento da PAR** / *Stanziamento da Avviso*
- Risorse Asse 1 bis	*Stanziamento da PAR* / *Stanziamento da Avviso*
Referente:	
Trasmesso con nota:	
Attività istruttoria espletata da:	
Luogo e data	

Checklist A. 2
Verifica recepimento emendamenti richiesti da ANPAL

Servizio responsabile dell'attività di verifica preliminare di coerenza:	
Attività Istruttoria espletata da:	
RdS:	
Servizio	
Referente:	
Titolo dell'Avviso	
Scheda	
Proposta di Avviso trasmessa dal RdS con:	
	Note:

Richiesta di emendamenti: SI ☐ NO ☐

Note:

Oggetto della verifica dell'Avviso

I - Emendamenti richiesti dall'ANPAL (AdG)

Gli emendamenti all'Avviso risultano coerenti con quanto richiesto da ANPAL con nota prot. n. 6970 del 17.07.2020 SI ☐ NO ☐

Esito della verifica dell'Avviso

Conforme ☐ **Non conforme** ☐

Note:

Osservazioni/Raccomandazioni

Motivazioni correlate al parere di "Non conformità"

Luogo e Data		
NOME E FIRMA ISTRUTTORI		

Modelli Cronoprogramma e Cronospesa (Allegato E)

ALL. E.1 - CRONOPROGRAMMA

Garanzia Giovani Fase II

Rds _____

AVVISO _____

		2020						20--					
		I bim	II bim	III bim	IV bim	V bim	VI bim	I bim	II bim	III bim	IV bim	V bim	VI bim
Attivazione procedura	Pubblicazione avviso												
	Presentazione istanze /progetto												
	Individuazione beneficiari/destinatari/attuatori o approvazione progetti												
	Stipula convenzioni*												
Attuazione	Attuazione progetti**												
	Rendicontazione e conclusione***												

Note per la compilazione

Evidenziare la durata delle fasi colorando i bimestri di riferimento

* indicare il bimestre in cui si prevede la stipula dei contratti con i beneficiari

** indicare il periodo di attuazione dei progetti da parte del beneficiario

*** indicare i bimestri in cui si prevede la rendicontazione e il pagamento compreso il saldo al beneficiario

DATA **Firma**

ALL. E.2 - CRONOSPESA

Garanzia Giovani Fase II

Rds _____

AVVISO _____

	2020					20--				
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Totale	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Totale
	(Euro)	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*	*(Euro)*
Predisposizione atti di impegni giuridicamente vincolanti					0					0
Predisposizione atti di pagamento e liquidazione					0					0
Attività di rendicontazione della spesa all'OI					0					0

DATA

Firma

Allegato 9 - SiGeCo versione 6.0 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

Modello Dichiarazione del Responsabile di Scheda (Allegato F)

ALLEGATO F

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI SCHEDA

Servizio	
Responsabile	
Scheda	
Avviso	
Contatti	

In relazione all'Avviso suindicato si dichiara che:

☐ È stata condotta una verifica preventiva delle funzionalità del SIL e le stesse risultano adeguate alle procedure individuate nel dispositivo attuativo e nei suoi allegati

oppure

☐ È in corso un adeguamento delle funzionalità del SIL al fine di garantire una corretta gestione delle procedure individuate nel dispositivo attuativo e nei suoi allegati

(*specificare la tipologia di intervento e i tempi previsti per l'adeguamento*)

☐ È stata condotta una verifica preventiva delle funzionalità del SIL e le stesse consentono di verificare in itinere il requisito di NEET/requisiti dei destinatari dell'Asse 1 bis

oppure

☐ È in corso un adeguamento delle funzionalità del SIL al fine di garantire la verifica in itinere dello stato di NEET/requisiti dei destinatari dell'Asse 1 bis

(*specificare la tipologia di intervento e i tempi previsti per l'adeguamento*)

☐ Sono stati individuati eventi o altre azioni di Informazione e pubblicità a sostegno della promozione dell'Avviso

(*indicare eventi/azioni già programmati*)

☐ Le disposizioni dell'Avviso rispettano i principi di pari opportunità e non discriminazione, e in particolare la parità di genere, prevedendo nello specifico le seguenti misure in applicazione del predetto principio

☐ Le disposizioni dell'Avviso concorrono ad attuare il principio dello sviluppo sostenibile e prevedono nello specifico le seguenti misure

☐ Il funzionigramma è stato trasmesso con l'Avviso

oppure

☐ si conferma il funzionigramma trasmesso con nota_____ del_____

*Data*_____ *Firma*_____