



Allegato 7 - SiGeCo versione 5.0 dell'Organismo Intermedio Regione Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE E CHECK-LIST



Modelli Check list controllo on desk operazioni a titolarità

(il modello potrà essere adeguato in funzione dell'impianto procedurale dei singoli Avvisi, comunque nel rispetto di quanto previsto dal SiGeCo)

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di I livello della domanda di rimborso intermedia/finale
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Titolarità Schede 1B

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della dichiarazione di spesa Dal al

Domanda di rimborso n. del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Dichiarazione di spesa inclusi eventuali allegati	Corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
3. Attestazione del servizio erogato A01 e A02 (documento che certifica le attività e le ore erogate firmato dall'operatore e dal giovane) (*)	Regolare e completa compilazione del prospetto di riepilogo	
	Verifica della corretta quantificazione del contributo richiesto rispetto ai parametri dell'UCS (34€/ora per la Misura 1B)	
	Durata tra i 60 e i 120 minuti	
4. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare.

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di II livello della domanda di rimborso intermedia/finale
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Titolarità Schede 1C

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso n. del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Dichiarazione di spesa inclusi eventuali allegati	Corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
3. Attività front office (*) (documento che certifica le attività e le ore erogate firmato dall'operatore e dal giovane)	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
	Regolare e completa compilazione del prospetto di riepilogo	
	Verifica della corretta quantificazione del contributo richiesto rispetto ai parametri dell'UCS (35,50 €/ora per la Misura 1C)	
4. Attività in back office, ove previste (documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio)	Durata fino a 4 ore, elevabili a 8 ore in caso di attività svolta in favore di soggetti più deboli	
	Regolare e completa compilazione del prospetto di riepilogo	
	Verifica della corretta quantificazione del contributo richiesto rispetto ai parametri dell'UCS (35,50 €/ora per la Misura 1C)	
5. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Durata fino a 2 ore	
	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare.

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di I livello della domanda di rimborso intermedia/finale
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Titolarità Schede 5

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso n. del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
Per il rimborso all'Ente promotore/Remunerazione a risultato		
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione	Presenza e regolare formalizzazione delle convezioni di tirocinio/progetto/i formativo/i	
3. Registro delle presenze, oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane	Regolare e completa compilazione del Registro delle presenze	
	Verifica delle ore di presenza mensili effettivamente svolte e delle ore di assenza giustificate per singolo destinatario	
4. Dichiarazione di spesa inclusi eventuali allegati (per il bonus dell'Ente Promotore)	Corretta compilazione della domanda e di tutte le informazioni richieste, inclusa la presenza degli allegati CO e della Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti - MISURA 5 - Tirocinio extra-curriculare, in caso di remunerazione a risultato	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Verifica della fascia di profilazione (profiling) dei giovani inseriti nel prospetto di riepilogo inserito nella dichiarazione di spesa	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
5. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	

Per l'indennità di tirocinio		
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione	Presenza e regolare formalizzazione delle convezioni di tirocinio/progetto/i formativo/i	
3. Registro delle presenze, oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane	Regolare e completa compilazione del Registro delle presenze	
	Verifica delle ore di presenza mensili effettivamente svolte e delle ore di assenza giustificate per singolo destinatario	
	Riscontro dell'importo erogato da parte dell'INPS con riferimento alle singole mensilità e al singolo destinatario	
4. Attestazione di spesa INPS	Verifica della corretta quantificazione dell'indennità di tirocinio mensile erogata rispetto alle ore di presenza mensili effettivamente svolte e alle ore di assenza giustificate per singolo destinatario	
5. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
6. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare.

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di

Nome e cognome del controllore incaricato

Data



Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna -

Check-list controllo di 1 livello della domanda di rimborso finale in un'unica soluzione/saldo
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Regia Scheda 2 - Asse 1 bis - ITS

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

CLP CUP

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso n. del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso

Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Attestazione di superamento dell'esame conclusivo o documento equivalente del percorso rilasciato dalla Fondazione ITS che ha erogato il percorso	Presenza delle informazioni minime richieste: i. estremi identificativi del beneficiario ii. riferimenti del percorso ITS e della figura professionale; iii. riferimenti della fondazione ITS che realizza il percorso ITS	
	Presenza della firma di un rappresentante della Fondazione ITS che ha realizzato il corso frequentato dal beneficiario	
3. Dichiarazione di spesa inclusi eventuali allegati	Corretta compilazione della domanda: presenza di tutte le informazioni richieste	
	Elenco dei destinatari percettori dei contributi erogati, corredato dai riferimenti degli atti di liquidazione e pagamento	
	Corretta indicazione dei dati riepilogativi coerenti con il contributo concesso	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
4. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare.

Descrizione eventuale errore/irregolarità	
Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione	<input type="text"/>
Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione	<input type="text"/>
Nome e cognome del controllore incaricato	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>



Modelli Check list controllo on desk operazioni a regia

(il modello potrà essere adeguato in funzione dell'impianto procedurale dei singoli Avvisi, comunque nel rispetto di quanto previsto dal SiGeCo)

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
 Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
 PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Checklist controllo di I livello della domanda di rimborso intermedia/finale
 - Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Regia Scheda 2A

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

CLP CUP

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Per l'ammissibilità del 70% dell'importo previsto per i servizi formativi, legato a processo:

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) del giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*) Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Domanda di rimborso	Conformità del modello utilizzato Corretta compilazione della domanda: presenza di tutte le informazioni richieste Corretta indicazione dei dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta Rispetto della quota finanziaria superiore al 50% in capo alla mandataria (in caso di RT) Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
3. Registro (documento contenente le presenze indicante le attività didattiche svolte (*), opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale, ove previsto)	Conformità (ove previsto un modello) e corretta compilazione dei registri cartacei (copie), ovvero del registro digitale ove previsto Conformità tra i docenti e i tutor comunicati e quelli effettivamente presenti in aula Presenza allievi e verifica percentuale assenze maturate	
4. Curricula dei docenti (documento comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia).	Corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia Eventuali variazioni del corpo docente: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
5. Relazione dettagliata dell'attività svolta o documento equivalente	Conformità del modello utilizzato, ove presente Coerenza e conformità attività realizzate rispetto a quelle previste dal progetto approvato e dall'Avviso Rispetto dei vincoli previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti	
6. Comunicazioni Ente	Eventuali variazioni Allievi: Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di allievi	
7. Progetto formativo/GdL	Eventuali variazioni del gruppo di lavoro: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
8. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
9. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare.

Per l'ammissibilità del 30% dell'importo previsto per i servizi formativi legato al risultato:

9. Domanda di rimborso	Conformità del modello utilizzato Corretta compilazione della domanda di tutte le informazioni richieste Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta Rispetto della condizionalità che prevede la ricollocazione del destinatario entro 120 giorni dal termine del percorso formativo al posto di lavoro. Rispetto della quota finanziaria superiore al 50% in capo alla mandataria (RT) Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso Verifica della regolare registrazione della Check List di controllo di I livello relativa alla Domanda di Rimborso sul 70% a processo	
10. Copia del contratto di lavoro e copia della comunicazione obbligatoria o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane (se previste)	Presenza e conformità formale del contratto Verifica dell'avvenuta comunicazione obbligatoria tramite il sistema CO del SL Sardegna Verifica della conformità formale della CO rispetto al contratto di lavoro	
11. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
12. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di I livello della domanda di rimborso intermedia - Annualità:
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Regia Scheda 2B

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

CLP CUP

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Domanda di rimborso	Conformità del modello utilizzato	
	Corretta compilazione della domanda: presenza di tutte le informazioni richieste	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
	Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta	
	Nel caso di RT verifica del ruolo e delle ore del corso svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo	
3. Relazione intermedia dettagliata dell'attività svolta o documentazione equivalente	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Conformità del modello utilizzato, ove presente	
	Coerenza e conformità delle attività realizzate rispetto a quelle previste dal progetto approvato e dall'Avviso	
4. Registro (documento contenente le presenze indicante le attività didattiche svolte (*), opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale, ove previsto)	Rispetto dei vincoli previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti	
	Conformità (ove previsto un modello) e corretta compilazione dei registri cartacei (copie), ovvero del registro digitale ove previsto	
	Conformità tra i docenti e i tutor comunicati e quelli effettivamente presenti in aula	
5. Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato (ove previsto)	Presenza allievi e verifica percentuale assenze maturate	
	Presenza, regolarità e conformità della/e Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato ove previsto.	
6. Comunicazioni Ente	Eventuali variazioni Allievi : Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di allievi	
7. Progetto formativo/GdL	Eventuali variazioni del gruppo di lavoro: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
8. Curricula dei docenti (documento comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia).	Eventuali variazioni del corpo docente: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
	Corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	
9. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
10. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di I livello della domanda di rimborso finale
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Regia Scheda 2B

Asse	
Misura	2B - Reinserimento di giovani in percorsi di istruzione e formazione
Responsabile di Scheda	Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini
Soggetto beneficiario	
Titolo del progetto	CLP CUP
Determina di approvazione dell'Avviso	n. del
Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione	dal dal
Periodo di riferimento della domanda di rimborso	
Domanda di rimborso n.	
Importo rendicontato nella domanda di rimborso	

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti o presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*) Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Domanda di rimborso	Conformità del modello utilizzato	
	Corretta compilazione della domanda: presenza di tutte le informazioni richieste	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
	Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta	
	Nel caso di RT verifica del ruolo e delle ore del corso svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo	
3. Relazione finale dettagliata dell'attività svolta o documentazione equivalente	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Conformità del modello utilizzato, ove presente	
	Coerenza e conformità attività realizzate rispetto a quelle previste dal progetto approvato e dall'Avviso	
4. Registro (documento contenente le presenze indicante le attività didattiche svolte (*), opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale, ove previsto)	Rispetto dei vincoli previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti	
	Conformità (ove previsto un modello) e corretta compilazione dei registri cartacei (copie), ovvero del registro digitale ove previsto	
	Conformità tra i docenti e i tutor comunicati e quelli effettivamente presenti in aula	
5. Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato (ove previsto)	Presenza allievi e verifica percentuale assenze maturate in linea con le prescrizioni dell'Avviso	
	Presenza, regolarità e conformità della/e Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato ove previsto.	
6. Comunicazioni Ente	Eventuali variazioni Allievi : Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di allievi	
7. Progetto formativo/GdL	Eventuali variazioni del gruppo di lavoro: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
8. Curricula dei docenti (documento comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia).	Eventuali variazioni del corpo docente: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
	Corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia).	
9. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'Emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
10. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(*) Nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare

Descrizione eventuale errore/irregolarità	
Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione	
Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione	
Nome e cognome del controllore incaricato	
Data	

Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna
Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
PON Iniziativa Occupazione Giovani - PAR Sardegna - II Fase

Check-list controllo di I livello della domanda di rimborso intermedia/finale
- Tipologia di macroprocesso: Operazioni A Regia Scheda 2C

Asse

Misura

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

CLP CUP

Determina di approvazione dell'Avviso n. del

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Domanda di rimborso del

Importo rendicontato nella domanda di rimborso Importo Riconosciuto

Documento giustificativo	Verifiche effettuate	SI / NO / NA
1. Patto di Attivazione/Patto di Servizio (documento firmato (*) dal giovane e dai servizi competenti presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL)	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Presenza della sola firma del giovane nell'ipotesi di presa in carico da parte dell'Amministrazione ANPAL (*)	
2. Comunicazione Obbligatoria (CO) o documento equivalente	Presenza della CO o documento equivalente con data antecedente all'avvio delle attività formative	
3. Domanda di rimborso	Conformità del modello utilizzato	
	Corretta compilazione della domanda: presenza di tutte le informazioni richieste	
	Corretta indicazione di dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Firma, anche digitale, in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.	
	Presenza documento di identità in corso di validità, ove richiesto dalla normativa	
	Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta	
	Nel caso di RT verifica del ruolo e delle ore del corso svolte da ciascun soggetto e relativa ripartizione e calcolo	
4. Relazione dettagliata dell'attività svolta o documentazione equivalente	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Conformità del modello utilizzato, ove presente	
	Coerenza e conformità attività realizzate rispetto a quelle previste dal progetto approvato e dall'Avviso	
5. Registro (documento contenente le presenze indicanti le attività didattiche svolte (*), opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale, ove previsto)	Rispetto dei vincoli previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti	
	Conformità (ove previsto un modello) e corretta compilazione dei registri cartacei (copie), ovvero del registro digitale ove previsto	
	Conformità tra i docenti e i tutor comunicati e quelli effettivamente presenti in aula	
6. Comunicazioni Ente	Presenza allievi e verifica percentuale assenze maturate	
	Eventuali variazioni Allievi : Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di allievi	
7. Progetto formativo/GdL	Eventuali variazioni del gruppo di lavoro: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
8. Curricula dei docenti (documento comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia).	Eventuali variazioni del corpo docente: presenza di eventuali richieste debitamente motivate e autorizzate	
	Corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.	
9. Obblighi di Informazione e Pubblicità	Presenza e corretta apposizione dei loghi e dell'Emblema dell'Unione Europea nella documentazione esaminata, ove per lo specifico documento sia previsto tale obbligo	
10. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(*) nel caso di attività a distanza anche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19 oltre a quanto emanato con note ANPAL 4649 del 23.04.2020, come da determinazione della Direzione Generale n.1241 - Prot. n. 16423 del 11/05/2020, e ASPAL n. 46262/2020 del 07.08.2020 si applicano le disposizioni contenute nelle procedure P20 (Procedura per la verifica dello Stato di NEET) e P20 bis (Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis) di cui alla determinazione prot. n. 33632/2557 del 01.09.2020. Ci si riserva di integrare opportunamente i documenti operativi a seguito di eventuali nuove disposizioni che l'Amministrazione dovrà adottare

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione

Nome e cognome del controllore incaricato

Data



LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE A VALERE SUL PON IOG – FASE 2

Sommario

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	5
OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	6
SEZIONE 1: PRINCIPI DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	6
<i>Quadro normativo in materia di ammissibilità delle spese</i>	6
<i>Criteri di ammissibilità dei costi</i>	7
<i>Rendicontazione delle UCS/parametri di spesa</i>	8
<i>Unità progettuale e CUP: le tipologie di codifica</i>	10
SEZIONE 2: PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE	12
<i>Flussi informativi per la rendicontazione e la certificazione</i>	12
<i>Scadenze per la rendicontazione (importi da rendicontare, per OO.II.) ai fini del conseguimento dei target intermedi</i>	12
SEZIONE 3: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PON IOG	14
Misura 1B - <i>Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)</i>	14
Misura 1C - <i>Orientamento specialistico di II livello</i>	16
Misura 2A - <i>Formazione mirata all’inserimento lavorativo</i>	17
Misura 2B - <i>Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi</i>	21
Misura 2C – Assunzione e formazione	23
Misura 3 - <i>Accompagnamento al lavoro</i>	25
Misura 4A - <i>Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale</i>	26
Misura 4C - <i>Apprendistato per l’alta formazione e la ricerca</i>	29
Misura 5 - Tirocinio extra-curricolare	32
Misura 5 bis – <i>Tirocinio extra-curricolare in mobilità geografica</i>	35
Misura 6 - <i>Servizio civile</i>	40
Misura 6 bis- Servizio Civile Nazionale nell’Unione Europea	42
Misura 7.1 - <i>Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all’avvio di impresa e supporto allo start up di impresa</i>	44
Misura 7.2 - <i>Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità: supporto per l’accesso al credito agevolato</i>	47
Misura 8 - <i>Mobilità professionale transnazionale e territoriale</i>	48
Misura 9 bis - <i>Incentivo Occupazione Giovani</i>	51
REALIZZAZIONE DI ATTIVITA’ ATTRAVERSO IL VOUCHER	53

<i>SEZIONE 4: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA GIOVANI</i>	55
<i>Anagrafica progetti</i>	56
<i>Domande di rimborso</i>	57
<i>Spese/domande di rimborso</i>	58
<i>Mandato</i>	59
<i>Spesa/mandato</i>	59
<i>Documenti</i>	60
<i>SEZIONE 5: DOPPIO FINANZIAMENTO</i>	60

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
PON	Programma Operativo Nazionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
UE	Unione Europea

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

SEZIONE 1: PRINCIPI DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Quadro normativo in materia di ammissibilità delle spese

Il presente documento intende fornire le principali linee guida in tema di ammissibilità delle spese, necessarie al corretto espletamento del processo di rendicontazione, al fine di definire le modalità applicative e le metodologie di calcolo delle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. 67 par. 1 del Reg. UE 1303 del 2013 e dall'art. 14 del Reg. UE 1304 del 2013, in coerenza ed in continuità con le opzioni di semplificazioni dei costi già attuate nella programmazione 2007/2013.

Le disposizioni sull'ammissibilità delle spese sono contenute nella parte II, titolo VII, capo III del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013. L'art. 65, al par. 1, dispone che "l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve specifiche norme previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, sulla base degli stessi", delegando pertanto il singolo Stato membro alla definizione delle relative disposizioni. Inoltre, a norma dell'art. 125, par. 1, dello stesso regolamento, "l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo, conformemente al principio della sana gestione finanziaria", con la conseguenza che la stessa Autorità di Gestione ha la facoltà di prevedere, se necessario, norme più stringenti e rigorose di quelle previste dal quadro giuridico europeo.

In data 05/02/2018 è stato approvato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 D.P.R. n.22.

Il Regolamento (UE) n.1303/2013, elenca, all'art. 67 par. 1, le differenti opzioni di semplificazioni, precisando la loro applicabilità solo alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Lo stesso art. 67, al par. 5, enuncia il criterio metodologico da seguire per la semplificazione dei costi, precisando che questi ultimi essere devono definiti sulla base di un metodo che sia equo, giusto e verificabile e che sia basato su metodi statistici, su dati storici o sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari.

Il Regolamento (UE) n.1304/2013 all'art. 14 par. 1, prevede - appositamente per il FSE - che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari ed importi forfettari stabiliti dalla Commissione stessa, conferendo a quest'ultima il potere di adottare gli atti delegati di cui all'art. 24, riguardo al tipo di operazione interessato, alle definizioni delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che

possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente interessati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione.

Coerentemente, la stessa norma dispone che gli audit finanziari siano volti esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della Commissione sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari siano rispettate, con la conseguenza che, una volta accertata la relativa coerenza, lo Stato membro possa applicare le proprie prassi contabili a sostegno delle operazioni, senza necessità che queste ultime ed i relativi importi siano soggetti ad audit da parte delle autorità di Audit o dalla Commissione.

L'utilità di tali semplificazioni rispetto al principio dei costi reali, consiste nella riduzione dell'onere del controllo documentale della spesa, favorendo, in tal modo, la concentrazione delle verifiche su aspetti di tipo tecnico e fisico delle operazioni, legati al corretto svolgimento dell'operazione ed al raggiungimento dei risultati.

In data 19.01.2017 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, nel cui allegato VI sono contenute le condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari. E' attualmente in fase di definizione una ulteriore modifica dell'atto delegato a seguito della definizione delle nuove schede relative alla fase due di Garanzia Giovani, che sono comunque previste nel presente documento.

Criteri di ammissibilità dei costi

In termini generali, in base alla predetta norma in via di adozione, una spesa viene definita ammissibile quando soddisfa i seguenti requisiti:

- a) essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- b) effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documentati contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, par. 1, lett. b), c) e d), 68, 69, par. 1, e 109, par. 1, del Reg (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013;
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, come previsto dall'articolo 3 del medesimo DPR¹;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, par. 1, in particolare, lett. b), c), d), e), f) e j), del Reg. (UE) n. 480/20141. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'AdG e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;

¹ L'art. 3 del DPR in corso di promulgazione prevede che il periodo di ammissibilità delle spese relative ai fondi SIE della programmazione Operativa 2014-2020 sia quello compreso tra il 01.01.2014 ed il 31.12.2023.

- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso sulla base delle specifiche disposizioni dell'AdG.

Le condizioni di ammissibilità delle spese e le modalità applicative delle opzioni di semplificazione dei costi saranno approfonditi nell'ambito del presente documento.

Per il Programma sarà possibile realizzare la combinazione di più misure, tale possibilità sarà estesa a nuove ipotesi di percorsi (es. 3 e 2C, 9 bis e 2A).

Per quanto riguarda la reiterazione delle misure si conferma il divieto di reiterazione e si specifica che, in caso di nuova iscrizione al Programma, non può essere proposta al giovane la medesima misura di politica attiva già ricevuta. A tal proposito si precisa che sono escluse le misure di accesso ed orientamento (1B e 1C).

Per quanto concerne l'ammissibilità dell'IRAP si conferma che, se tale tipologia di spesa, è preventivamente prevista nei dispositivi normativi e nel Piano di Attuazione Regionale, potrà essere rendicontata a valere sulle misure del Programma.

Rendicontazione delle UCS/parametri di spesa

Come previsto dal Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (2014IT05M90P001), per l'attuazione degli interventi, si fa ricorso prevalentemente alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

Si tratta di una scelta strategica, tesa ad assegnare standard qualitativi alle varie opzioni di costo, finalizzata non solo alla semplificazione degli adempimenti da parte degli enti gestori, ma soprattutto volta a rendere intellegibili e trasparenti gli interventi, a privilegiare quelli orientati al risultato, ed a permettere un attento monitoraggio della spesa e degli interventi.

Con il PON IOG ANPAL ha promosso di concerto con le Amministrazioni regionali, competenti in materia di formazione e lavoro, una vasta integrazione delle politiche attive del lavoro e della formazione a supporto del target giovani su scala nazionale, attraverso la definizione di una cornice attuativa di riferimento unica a soluzione delle differenziazioni territoriali. La scelta di definire delle unità di costo da riferirsi alle attività finanziabili dal Programma, è dunque perfettamente coerente con tale approccio complessivo.

L'approccio metodologico adottato per la definizione del sistema di opzioni di semplificazione di costo applicabili nell'ambito del PON IOG è stato definito nell'ambito del processo di identificazione e di sviluppo degli elementi costitutivi del Programma. ANPAL, in qualità di AdG, e Regioni/Provincia Autonoma di Trento, in qualità di OOII - attraverso un nutrito programma di incontri, formali e informali, in plenaria (con tutti i soggetti interessati) e in modalità bilaterale – hanno discusso e condiviso, da un lato, le azioni da finanziare e, dall'altro, le modalità da applicare. In particolare, si è provveduto alla definizione di:

- **Schede di Misura** che, per ogni misura, declinano le attività finanziabili nell'ambito del

Programma e le relative modalità attuative (Obiettivi/Finalità, Target, Descrizione dei contenuti, Durata, Parametri di Costo, Output, Principali attori coinvolti);

- **Modello per la Rendicontazione** delle spese ammissibili sul Programma, coerente con le attività finanziabili su ciascuna misura e fondato sui principi della semplificazione amministrativa e dell'orientamento al risultato.

Il significativo grado di integrazione tra percorso di definizione delle schede e sviluppo della metodologia di calcolo, grazie all'approccio fortemente coordinato e sinergico, ha quindi consentito di assicurare la piena coerenza fra oggetto di standardizzazione e relativi standard di servizio.

Sono state definite metodologie per l'individuazione di unità di costo standard quanto più rappresentative e applicabili sui diversi contesti territoriali, fondate, pertanto, su un'accurata ricognizione e analisi delle esperienze di applicazione delle opzioni di semplificazione ad oggi condotte dalle Regioni/Province Autonome, in qualità di AdG di Programmi Operativi FSE, su interventi analoghi a supporto delle politiche attive del lavoro e della formazione.

Nell'ambito delle operazioni finanziate dal PON IOG sono individuabili due tipologie di Unità di Costo Standard:

- UCS riconoscibili "a processo", per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da adeguata reportistica e documentazione giustificativa che fornisca informazioni non solo sull'effettiva realizzazione delle attività e sull'effettiva produzione degli output attesi, ma anche sulla "quantità" di attività erogata. (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate o altra documentazione);
- UCS riconoscibili "a risultato", per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da documentazione attestante il raggiungimento del risultato atteso, secondo quanto definito nel documento metodologico e nel Sistema di gestione e controllo (es. copia del contratto di lavoro sottoscritto).

La documentazione deve essere resa disponibile dalle Amministrazioni in sede di controllo e inserita, secondo quanto sotto riportato, sui sistemi informativi delle Amministrazioni coinvolte e/o su SigmaGiovani.

Il principio alla base del riconoscimento dei costi è il seguente: ciascun intervento riceverà il finanziamento sulla base delle attività quantificate, dei risultati o output raggiunti, moltiplicati per l'unità di costo standard stabilita.

Per quanto riguarda le UCS, si è data la possibilità agli OOII, nella prima fase di Garanzia Giovani, di scegliere se fare ricorso ai costi semplificati nazionali per i quali è stato richiesto l'Atto Delegato o avvalersi dei costi semplificati definiti a livello regionale coerenti con la tipologia di attività finanziabile e determinate attraverso una metodologia preventivamente approvata dall'AdA del Programma Operativo Regionale di riferimento. Nella seconda fase del Programma è stata invece

concordato con gli OOII l'utilizzo in via esclusiva delle unità di costo standard previste nell'atto delegato².

Tuttavia, la trasmissione delle spese alla Commissione ai fini della certificazione, è sempre fatta con i costi semplificati definiti dall'Atto Delegato.

Unità progettuale e CUP: le tipologie di codifica

Come previsto nelle "Linee guida per la richiesta del codice unico di progetto – CUP" inviato agli OO.II. con nota prot. n. 0002688 del 06.03.2017, si riepilogano le casistiche principali alle quali poter ricondurre i diversi interventi di politica attiva a valere sul PON IOG.

Politica Attiva	Casistica	Unità progettuale per la richiesta CUP
<u>1.B, 1.C, 2.A, 2.B, 3, 4.A, 4.B, 4.C, 5, 6, 7.1, e 8</u>	L'Amministrazione (AdG/OI), classificabile come beneficiaria dell'intervento, pubblica un avviso che si rivolge direttamente ai destinatari (partecipanti agli interventi di politica attiva - giovani NEET nel caso specifico del PON IOG)	Per gli interventi per i quali l'AdG/OI si qualifica come soggetto beneficiario di interventi destinati a persone fisiche l'unità progettuale per l'ambito CUP viene individuata a livello di avviso, il che significa che l'AdG/OOII richiede 1 CUP per l'ammontare dell'avviso pubblico volto ad individuare i destinatari.
<u>1.B, 1.C, 2.A, 2.B, 3, 4.A, 4.B, 4.C, 5, 6, 7.1, e 8</u>	L'amministrazione (AdG/OI) pubblica un avviso in cui vengono identificati i soggetti intermediari (enti promotori pubblici e privati) per la realizzazione delle attività. I partecipanti agli interventi di politica attiva sono i destinatari dell'intervento	Per gli interventi per i quali nell'avviso vengono identificati i soggetti intermediari (enti promotori pubblici e privati) per la realizzazione delle attività o le modalità per la loro identificazione, l'unità progettuale per l'ambito CUP viene individuata a livello di operatore. Da cui deriva che: <ul style="list-style-type: none"> • nel caso degli operatori privati, l'Amministrazione (AdG/OI) richiede il CUP per ogni operatore privato; • nel caso degli operatori pubblici, ogni operatore pubblico richiede il CUP.

² Come concordato nel Comitato Politiche Attive del 12/04/2017.

9	L'amministrazione (AdG/OI) attiva (mediante avviso o altro atto amministrativo) la Misura 9 - Bonus occupazionale. In questo caso, le aziende identificate ricoprono il ruolo di beneficiari e i giovani NEET sono i destinatari dell'intervento (partecipanti agli interventi di politica attiva)	Per gli interventi (attivati mediante avviso o altro atto amministrativo) che si qualificano come incentivi a imprese, l'unità progettuale in ambito CUP viene individuata a livello di impresa beneficiaria
---	--	--

In merito all'individuazione dell'unità progettuale si tenga altresì conto che le indicazioni fornite sull'applicazione del costo standard e sulla documentazione giustificativa sono riferite alla spesa e non al progetto/operazione.

Si specifica che nelle descrizioni delle singole misure si propone l'individuazione dell'unità spesa. Per quanto non specificato si rimanda alle suddette linee guida.

SEZIONE 2: PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE

Flussi informativi per la rendicontazione e la certificazione

Il flusso sopra riportato illustra in via esemplificativa il processo di rendicontazione all'AdC. Ogni Amministrazione utilizza le procedure e le *checklist* previste dal Si.Ge.Co approvato dall'AdG. Per gli interventi a valere sul PON IOG di propria competenza, gli OO.II. provvedono direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG.

Al riguardo gli OO.II. provvedono a predisporre i rendiconti a cui la spesa approvata è associata e a compilare le *checklist* del controllo di I livello. Tale documentazione viene inviata all'AdC e, per conoscenza, all'unità funzionale "Coordinamento OO.II. e tematiche trasversali" dell'AdG.

Gli OO.II. provvedono a inserire nel Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili. I gruppi di spesa ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate. L'AdC si riserva, comunque, la facoltà di richiedere agli AdG/OO.II. ogni ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione delle spese alla Commissione europea.

Per quanto riguarda i format della documentazione da trasmettere all'AdC, in particolare: A) Rendiconto dettagliato delle spese sostenute; B) Dichiarazione di ricevibilità delle spese; C) Scheda di fine intervento si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020" dell'Autorità di certificazione allegato al SIGECO dell'Autorità di gestione.

Nel caso in cui gli interventi rendicontati prevedano aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 62 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e nel caso in cui nei rendiconti presentati dagli OO.II. siano presenti importi recuperati, si rimanda alle procedure specificate nel Manuale dell'AdC di cui sopra.

Scadenze per la rendicontazione (importi da rendicontare, per OO.II.) ai fini del conseguimento dei target intermedi

Per consentire di raggiungere tutti i target e prevedere un "margine" di sicurezza che in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo da parte di una Regione non pregiudichi il conseguimento per tutto il PON e di conseguenza non determini la sanzione per l'intero PON, l'AdG ha fissato dei target intermedi con scadenze trimestrali e relativi set di spesa da raggiungere per la rendicontazione delle spese di ciascun O.I.. Si richiede, pertanto, di rispettare i termini stabiliti dall'AdG per la rendicontazione.

È importante sottolineare che i regolamenti della politica di coesione 2014-2020 pongono molta enfasi sulla necessità di articolare in maniera chiara gli obiettivi al fine di attuare interventi secondo un approccio orientato ai risultati: il focus si sposta quindi dalla capacità di utilizzare i fondi a disposizione, al conseguimento dei risultati.

A questo proposito è stato definito per ciascun programma un quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (*performance framework*): i progressi compiuti vengono monitorati per verificare

l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target stabiliti per ciascuna priorità. Al valore degli indicatori, in esito all'implementazione degli interventi, si lega un meccanismo di premialità per l'accesso a risorse finanziarie aggiuntive (riserva di efficacia) nel caso di raggiungimento dei target intermedi; così come il mancato conseguimento dei target senza l'apporto di adeguate misure correttive comporta la sospensione o la rettifica finanziaria alla fine della programmazione.

Si raccomandano gli OO.II. di assicurare un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG, considerando comunque le scadenze previste per la certificazione delle spese da parte dell'AdC.

Al riguardo, si ricorda che al fine di poter procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, gli OO.II. sono tenuti a trasmettere all'AdC, per gli interventi di propria competenza, il rendiconto dettagliato delle spese almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate³.

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Commissione europea	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 5 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Domanda di pagamento Intermedia
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 Luglio	Domanda di pagamento finale

La scadenza prevista del 31 luglio è relativa all'invio della domanda finale di pagamento intermedio delle spese riferite all'anno contabile che si conclude il 30 giugno, secondo quanto disposto dall'art. 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso in cui i rendiconti siano trasmessi oltre la date fissate, l'AdC può valutare di rinviare la certificazione delle spese pervenute alla successiva scadenza.

Fermo restando le scadenze previste, l'AdC si riserva la facoltà di presentare alla CE domande di pagamento aggiuntive rispetto a quelle indicate nello scadenziario, dandone comunicazione preventiva agli OO.II..

³ La documentazione da trasmettere ad ogni rendiconto previsto per le scadenze sopra indicate, è quella prevista dalla procedura 5 del Si.Ge.Co. dell'AdG

SEZIONE 3: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PON IOG

Ferme restando le specificità delle procedure attuative previste nei singoli Sistemi di Gestione e Controllo di ogni OO.II., verificati e reputati conformi dall'Autorità di Gestione del Programma, si delineano di seguito le forme di riconoscimento della spesa, le relative condizioni di ammissibilità e modalità di controllo previste dai documenti metodologici dell'AdG a base della rendicontazione della spesa.

Di seguito si elenca, per ogni misura, la documentazione minima indispensabile ai fini dell'effettuazione dei controlli di I livello come definita nel *template* di presentazione della domanda di Atto Delegato. Ogni Amministrazione può decidere di integrare tale documentazione ove lo ritenesse opportuno.

Si evidenzia che, per ciascuna misura, è stata indicata la modalità di partecipazione - *one to one* e/o di gruppo - e, in alcuni casi, il numero massimo/minimo dei partecipanti. Ai fini del riconoscimento della spesa, tali modalità dovranno essere rispettate.

Per quanto riguarda le procedure relative alla gestione, al controllo, al pagamento e alla certificazione si rimanda a quanto previsto nei SiGeCo degli Organismi Intermedi (ad es. per la compilazione delle *checklist*, per il pagamento al soggetto attuatore e il controllo delle DDR). Infine, si segnala, a tutte le Amministrazioni delegate all'effettuazione dei controlli di I livello, l'obbligo di inserimento nel sistema informativo delle *checklist* di controllo di I livello e l'eventuale ulteriore documentazione disponibile, secondo quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio.

A tal proposito si evidenzia che la dematerializzazione assume un ruolo centrale nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione. Obiettivo comune delle strutture amministrative pubbliche è, quindi, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione attraverso i sistemi informativi appositamente creati (es. SIGMA_{GIOVANI} e sistemi locali).

Misura 1B - Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)

❖ Attività/servizi ammissibili

Per la misura in oggetto sono previste attività individuali o in piccoli gruppi (massimo 3 persone).

Le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei costi per l'attività in oggetto sono le seguenti:

- compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale;
- informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali, in forma individuale o individualizzata;

- valutazione della tipologia di bisogno espresso dal giovane e, quando definito nelle sue componenti, individuazione del profiling del giovane;
- individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dalla Youth Guarantee;
- rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche;
- assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali ad esempio parlare in pubblico, sostenere un colloquio individuale; invio del curriculum ecc..
- stipula del Patto di Attivazione (Patto di servizio) e registrazione delle attività/misure/servizi progettati ed erogati;
- rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche;
- assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali ad esempio parlare in pubblico, sostenere un colloquio individuale; invio del curriculum ecc..

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

La durata prevista è tra i 60 e i 120 minuti. Nel caso in cui la durata comprenda frazioni di ora (es. 73 minuti), verrà riconosciuta una sola ora.

Il valore dell'indicatore "Costo per un'ora del servizio di Accesso alla Garanzia, nel quale gli utenti ricevono il servizio di ricezione e presa in carico" è di 34,00 euro.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;

- documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 1C - Orientamento specialistico di II livello

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono previste attività in modalità *one to one* o in piccoli gruppi (fino ad un massimo di 3 persone).

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- colloqui individuali. Rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del *setting*, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi;
- laboratori di gruppo. I laboratori - per gruppi non superiori a tre persone - possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'équipe;
- griglie e schede strutturate. Tali strumenti vengono utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori;
- questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati. Si configurano come strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il consulente ne ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali. Si fa presente tuttavia che in genere gli strumenti standardizzati disponibili sul mercato possono essere utilizzati esclusivamente dagli operatori, nelle strutture che dispongono di professionalità adeguate, in ottemperanza a quanto raccomandato dai codici deontologici e dalle associazioni internazionali;
- attività back office. Max 2 ore eventuali. Ad es. esempio preparazione documentazione per laboratori di gruppo/certificazione delle competenze;
- certificazione delle competenze (per in massimo di 8 ore);
- attività di orientamento specialistico relative alla misura Servizio Civile: come definito dal DD 227/II/2015 del 2 luglio 2015, sono ammissibili attività di orientamento specialistico nell'ambito delle attività previste dalla scheda 1-C (sia per le attività di front office che di back office) con opportuno tracciamento delle spese sostenute ed entro i limiti di durata e dei parametri di costo indicati nella scheda 1-C (max 8 ore).

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

La durata prevista è fino a 4 h elevabili ad 8 h per determinati target, a favore di soggetti deboli, NEET disoccupati da oltre 12 mesi ai sensi dell'art. 19 D.lgs 150/2015 s.m.i. Ulteriori 8 ore sono erogabili per la validazione/certificazione delle competenze.

Il valore dell'indicatore "Costo per un'ora di Orientamento specialistico o di II livello, nel quale gli utenti ricevono i relativi servizi" è di 35,50 euro.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre on desk ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario;
- per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario;
- per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- corsi di formazione individuali o collettivi diretti a favorire l'inserimento lavorativo del beneficiario, o voucher;
- formazione non generalista;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di tre tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone), per le attività di formazione di gruppo e per i voucher.

FORMAZIONE DI GRUPPO

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o 146,25 (fascia A)
- UCS ora/allievo: € 0,80

Nel caso in cui all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di tutte le fasce di docenza, la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le tre fasce.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

E' inoltre prevista una soglia massima di 4.000 euro per beneficiario, erogabili secondo le specifiche di seguito descritte:

- fino al 70% della sovvenzione è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate;
- il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG⁴;
- gli Organismi Intermedi potranno indicare l'erogazione della misura fino al 70% al superamento di una soglia minima di ore di presenza, vincolando però l'erogazione

⁴ Ad esempio: si prenda in considerazione, a titolo semplificato un corso di 2 persone (X e Y) e 10 ore remunerato secondo i parametri della fascia B (117 € ora/corso e 0,80 € ora/allievo), x frequenta 10 ore di corso, y frequenta 5 ore di corso. Il valore della sovvenzione si calcola nel modo seguente.

Valore sovvenzione = (117*10) + (0,8*10) + (0,8*5) = 1170+8+4 = 1182 euro

Per il riconoscimento della parte sottoposta a condizionalità, ipotizzando che X stipuli successivamente un contratto di lavoro, entro i termini previsti dall'addendum al vademecum sulla gestione degli stati nel Programma, si procede nel seguente modo:

1- Si calcola la quota del 70% riconosciuta a processo

calcolo del valore corso sulla base degli allievi: ((117*10)/2) = 585 euro

calcolo del 70% del valore corso sulla base degli allievi: 585*70% = 409,5 euro

calcolo del 70 % del valore allievo X: (0,8*10)*70% = 5,6 euro

calcolo 70% ora corso/ora allievo X: 409,5+ 5,6 = 415,1 euro

calcolo del 70 % del valore allievo Y = (0,8*5)*70% = 2,8 euro

calcolo 70% ora corso/ora allievo Y: 409,5+ 2,8 = 412,3 euro

calcolo totale 70% sovvenzione a processo: 415,1 + 412,3 = 827,4 euro

2- Calcolo del 30% sottoposto a condizionalità

Poiché solo X ha stipulato un contratto di lavoro successivo alla formazione, il 30% si calcola solo sulla sua quota, pertanto:

calcolo del 30% della quota di valore corso di X: 585*30%= 175,5 euro

calcolo del 30% del valore allievo di X = (0,8*10)*30%=2,4 euro

calcolo della quota del 30% sottoposto a condizionalità per X: 175,5 + 2,4= 177,9 euro

3- Calcolo del valore totale della sovvenzione da rendicontare:

827,4+ 177,9= **1005,3 euro**

dell'ulteriore 30% al verificarsi della suddetta condizionalità, sempre sulla base delle ore effettivamente svolte.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

Per la parte di remunerazione sottoposta a condizionalità prevista dalla misura 2.A:

- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h.

Le spese possono essere riconosciute secondo la seguente modalità:

- fino al 70% della sovvenzione è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate;
- il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG;
- gli Organismi Intermedi potranno indicare l'erogazione della misura fino al 70% al superamento di una soglia minima di ore di presenza, vincolando però l'erogazione dell'ulteriore 30% al verificarsi della suddetta condizionalità, sempre sulla base delle ore effettivamente svolte.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

Per la parte di remunerazione a processo:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

Per la parte di remunerazione sottoposta a condizionalità prevista dalla misura 2.A:

- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista).

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

VOUCHER

Per l'attività rendicontata attraverso lo strumento del voucher si rimanda al successivo paragrafo.

Misura 2B - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi

❖ Attività/servizi ammissibili

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- corsi di istruzione e formazione professionale;
- formazione;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di due tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone) o per le attività di formazione di gruppo.

FORMAZIONE DI GRUPPO

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C), € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

Vi è inoltre la possibilità che all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di tutte le fasce. In tale ipotesi la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le tre fasce.

L'OI, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * n. \text{ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * n. \text{ore effettive allievo})$$

❖ Giustificativi da produrre

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;

- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 2C – Assunzione e formazione

❖ Attività/servizi ammissibili

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- corsi di formazione non generalista e coerente con la mansione e i fabbisogni aziendali, esclusa la formazione a distanza.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di tre tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone), per le attività di formazione di gruppo e per i voucher.

FORMAZIONE DI GRUPPO

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o 146,25 (fascia A)
- UCS ora/allievo: € 0,80

Nel caso in cui all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di tutte le fasce di docenza, la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le tre fasce.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * n.\text{ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * n.\text{ore effettive allievo})$$

E' inoltre prevista una soglia massima di 4.000 euro per beneficiario.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

VOUCHER

Per l'attività rendicontata attraverso lo strumento del voucher si rimanda al successivo paragrafo.

Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

La misura in oggetto è focalizzata sul risultato dell'operazione, pertanto, il pagamento della prestazione effettuata dal soggetto incaricato, è sottoposto al raggiungimento e alla verifica del risultato previsto, consistente nella stipula di un contratto di lavoro.

Il valore totale della sovvenzione, varia in base alla fascia di profiling e al tipo di contratto di lavoro. Tali valori sono illustrati nel prospetto seguente.

	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione \geq 12 mesi	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi	600	800	1.000	1.200

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 4A - Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- personalizzazione dell'offerta formativa e progettazione del Piano Formativo Individuale in coerenza con i fabbisogni di professionalità delle imprese;
- tutoraggio formativo individuale funzionale a favorire il raccordo tra competenze acquisite nell'ambito del percorso di studi con le competenze/abilità acquisite nel corso delle attività lavorative;
- progettazione del Piano Formativo Individuale ed erogazione della formazione da svolgersi all'interno dell'impresa in accordo con Organismi di Formazione e/o presso gli Istituti Professionali di Stato;
- partecipazione alla formazione interna nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 81/15 e del DL del 12 ottobre 2015.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di due tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone) e per le attività di formazione di gruppo.

FORMAZIONE DI GRUPPO

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C), € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

L'OI, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * n. \text{ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * n. \text{ore effettive allievo})$$

E' rimborsabile un importo massimo fino a € 4.000 annui ed è riconosciuto ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 per i datori di lavoro e per le istituzioni formative, secondo quanto previsto nella scheda misura

I contributi ai datori di lavoro relativi al tutoraggio aziendale non sono cumulabili con analoghi contributi per la medesima attività rivolta allo stesso destinatario.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h.

❖ *Giustificativi da produrre*

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 4C - Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- progettazione del Piano Formativo Individuale ed erogazione della formazione da svolgersi all'interno dell'impresa in accordo con soggetti universitari, fondazioni ITS, etc;
- iscrizione ai percorsi di alta formazione (voucher);
- partecipazione alla formazione interna nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. 81/15 e dal Decreto Interministeriale del 12 ottobre 2015;
- progettazione ed erogazione di attività formativa individuale, addizionale al percorso di studio intrapreso dal giovane e tutoraggio;
- favorire la collaborazione tra imprese, istituzioni formative, ITS ed Università per stimolare il conseguimento dei titoli di istruzione e formazione professionale come previsti dal D.LGS 81/2015.

Tramite la collaborazione con Università/ITS/istituzioni formative/enti di ricerca, le imprese possono attivare un contratto di apprendistato di ricerca anche non finalizzato al conseguimento di un titolo di studio.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di tre tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone), per le attività di formazione di gruppo e per i voucher.

FORMAZIONE DI GRUPPO

Per l'attività in oggetto è previsto un sistema a due indicatori per valorizzare la doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

L'OI, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta, eventualmente valutando l'indicazione fornita dal soggetto attuatore in fase di presentazione del progetto.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * n. \text{ ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * n. \text{ ore effettive allievo})$$

E' rimborsabile un importo fino a € 6.000 annui come incentivo nei limiti previsti dagli aiuti di importanza minore (cd. *de minimis*) o, in alternativa, a titolo di riconoscimento, alle Università ed agli altri soggetti formatori, dei costi della personalizzazione dell'offerta formativa, comprensivi del rimborso delle spese di iscrizione, ad esclusione degli ITS e IFTS.

Per quanto concerne i contributi ai datori di lavoro relativi al tutoraggio aziendale si chiarisce che gli stessi non sono cumulabili con analoghi contributi per la medesima attività rivolta allo stesso destinatario.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;

- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- Copia del contratto;
- Ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario;
- Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- Check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;

- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

VOUCHER

Per l'attività rendicontata attraverso lo strumento del voucher si rimanda al successivo paragrafo.

Misura 5 - Tirocinio extra-curricolare

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Nell'ambito della misura sono ammissibili i tirocini regionale, per i quali l'indennità al giovane è definita dalle Regioni italiane nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida in materia di tirocini ai sensi dell'art. 1 comma 34-36 legge 28/06/2012 n.92, aggiornate in conferenza Stato-Regioni in data 25/05/2017, o da altra documentazione regionale.

Le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei costi per l'attività in oggetto sono le seguenti:

- promozione del tirocinio;
- assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio;

- indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio;
- indennità per la partecipazione al percorso di tirocinio in mobilità;
- Promozione, entro 30 giorni dalla fine del tirocinio, dell’inserimento occupazionale dei giovani che concludono con successo il percorso;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Rimborso all’ente promotore per i tirocini regionali

All’ente promotore è corrisposta una remunerazione basata sul risultato da erogare, a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio, secondo quanto previsto nella tabella “standard per fascia” della scheda “5. Tirocini” e illustrato nel prospetto seguente:

	IN BASE AL PROFILING DEL GIOVANE E DELLE DIFFERENZE TERRITORIALI			
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
remunerazione a risultato	200	300	400	500

Nel caso in cui il tirocinio si trasformi in un contratto di lavoro di durata superiore a 6 mesi con la stessa azienda presso la quale si è svolto il tirocinio, entro 30 dalla fine dello stesso, il soggetto promotore del tirocinio potrà avere accesso alla remunerazione prevista dalla scheda 3 “accompagnamento al lavoro” in sostituzione di quanto previsto per l’accompagnamento al tirocinio sopra descritto.

Indennità di tirocinio

L’importo dell’indennità a beneficio del tirocinante è costituita da una soglia massima a valere sul PON IOG pari a € 300, oppure a € 500 per i tirocini svolti da soggetti disabili e da persone svantaggiate (come definite al paragrafo 1 lettera E delle Linee Guida di cui all’Accordo Stato-Regioni del 25/05/2017). Tale importo sarà indicato nei dispositivi regionali/provinciali e potrà eventualmente essere incrementato attraverso l’utilizzo di risorse dell’O.I. oppure ponendo a carico dei soggetti ospitanti l’eventuale ulteriore quota prevista.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è riportata di seguito in relazione alle diverse attività/soggetti:

Rimborso all’ente promotore

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell’Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;

- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista). Da tali documenti è possibile evincere la sede di svolgimento del tirocinio da parte del beneficiario della misura;
- registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane.

Indennità di tirocinio

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ Documentazione da inserire nel sistema informativo

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

Rimborso all'ente promotore

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista). Da tali documenti è possibile evincere la sede di svolgimento del tirocinio da parte del beneficiario della misura;
- registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Indennità di tirocinio

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 5 bis – Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica

Nell'ambito della misura sono ammissibili i tirocini regionale, per i quali l'indennità al giovane è definita dalle Regioni italiane.

Nell'ambito della misura sono ammissibili le seguenti tipologie di tirocini:

- tirocinio interregionale, per il quale l'indennità al giovane è data dalla somma dell'indennità definita dalle Regioni nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida in materia di tirocini ai sensi dell'art. 1 comma 34-36 legge 28/06/2012 n.92 , aggiornate in conferenza Stato-Regioni in data 25/05/2017, o da altra documentazione regionale, e dell'indennità di mobilità interregionale per il tirocinante per le spese di viaggio, vitto e alloggio, di cui all'Atto delegato;
- tirocinio transnazionale, per il quale l'indennità al giovane è calcolata sulla base del paese di destinazione ed è comprensiva dell'indennità di partecipazione e della quota che copre le spese di viaggio, di vitto e di alloggio, di cui all'Atto delegato.

Le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei costi per l'attività in oggetto sono le seguenti:

- promozione del tirocinio;
- assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio;
- indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio;
- indennità per la partecipazione al percorso di tirocinio in mobilità;
- promozione, entro 30 giorni dalla fine del tirocinio, dell'inserimento occupazionale dei giovani che concludono con successo il percorso;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite;
- formazione generale;

- formazione linguistica.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Rimborso all'ente promotore per i tirocini interregionali e transnazionali

All'ente promotore è corrisposta una remunerazione basata sul risultato da erogare, a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio, secondo quanto previsto nella tabella della scheda "5. Tirocini" e illustrato nel prospetto seguente:

	IN BASE AL PROFILING DEL GIOVANE E DELLE DIFFERENZE TERRITORIALI			
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
remunerazione a risultato	200	300	400	500

Nel caso in cui il tirocinio si trasformi in un contratto di lavoro di durata superiore a 6 mesi con la stessa azienda presso la quale si è svolto il tirocinio, entro 30 dalla fine dello stesso, il soggetto promotore del tirocinio potrà avere accesso alla remunerazione prevista dalla scheda 3 "accompagnamento al lavoro" in sostituzione di quanto previsto per l'accompagnamento al tirocinio sopra descritto.

Indennità di tirocinio in mobilità interregionale

L'importo dell'indennità a beneficio del tirocinante è costituita da una soglia massima a valere sul PON IOG pari a € 300, oppure a € 500 per i tirocini svolti da soggetti disabili e da persone svantaggiate (come definite al paragrafo 1 lettera E delle Linee Guida di cui all'Accordo Stato-Regioni del 25/05/2017). Tale importo sarà indicato nei dispositivi regionali/provinciali e potrà eventualmente essere incrementato attraverso l'utilizzo di risorse dell'O.I. oppure ponendo a carico dei soggetti ospitanti l'eventuale ulteriore quota prevista.

Indennità di mobilità geografica - interregionale

L'indicatore per l'indennità di mobilità geografica da erogare al giovane per la partecipazione al tirocinio in mobilità interregionale (viaggio, vitto e alloggio) è composto da un set di valori per le diverse indennità di mobilità territoriale parametricate in funzione della durata del tirocinio, della regione di provenienza del giovane e della regione di destinazione, nella quale il giovane svolge il tirocinio.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "indennità di mobilità geografica per il tirocinio interregionale" di cui all'Atto Delegato.

Indennità di mobilità geografica – transnazionale

L'importo da erogare al giovane per la partecipazione al tirocinio in mobilità transnazionale è composto da un set di valori per le diverse indennità di mobilità territoriale parametrize in funzione della durata del tirocinio e del Paese nel quale il giovane svolge il tirocinio.

Per tale indennità è rappresentato un valore unico relativo al totale del periodo, che comprende, oltre all'indennità per il tirocinante, anche le relative indennità per le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Le indennità, comprensive anche dei costi di viaggio, vitto e alloggio, sono calcolati su base mensile, per periodi che vanno da un mese a sei mesi. Sono inoltre stati calcolati i valori per periodi aggiuntivi (settimana o giorno).

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "indennità di mobilità geografica per il tirocinio transnazionale" di cui all'Atto Delegato.

Formazione generale

Per le attività di formazione generale si applica quanto previsto dalla scheda 6bis. E' previsto quindi un importo forfetario pari a € 180,00 relativo al contributo per la frequenza del giovane ai corsi di formazione generale per un numero minimo di ore pari a 30.

Formazione linguistica

Per l'attività di formazione linguistica il costo rimborsabile è quello riferito alla formazione di gruppo che si riepiloga di seguito, per un massimo di 40 ore.

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C), € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

L'OI, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è riportata di seguito in relazione alle diverse attività/soggetti:

Rimborso all'ente promotore

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista). Da tali documenti è possibile evincere la sede di svolgimento del tirocinio da parte del beneficiario della misura;
- registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane.

Indennità di tirocinio in mobilità interregionale e indennità di mobilità geografica - interregionale

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS.

Indennità di mobilità geografica – transnazionale

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto). Formazione generale
- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- registro delle presenze attestante l'avvenuta erogazione della formazione minima richiesta.

Formazione linguistica

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- registro delle presenze attestante l'avvenuta erogazione della formazione minima richiesta.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ Documentazione da inserire nel sistema informativo

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

Rimborso all'ente promotore

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista). Da tali documenti è possibile evincere la sede di svolgimento del tirocinio da parte del beneficiario della misura;
- registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Indennità di tirocinio in mobilità interregionale e indennità di mobilità geografica - interregionale

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Indennità di mobilità geografica – transnazionale

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Formazione generale

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- registro delle presenze attestante l'avvenuta erogazione della formazione minima richiesta;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Formazione linguistica

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- registro delle presenze attestante l'avvenuta erogazione della formazione minima richiesta;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 6 - Servizio civile

❖ Attività/servizi ammissibili

- formazione non generalista;
validazione/certificazione delle competenze acquisite (a valere sulla scheda 1C);
- assicurazione;
- assegno al giovane;
- viaggio.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Il valore per il Servizio Civile, che per quanto concerne il SCN ammonta a € 5.351,60 euro annui per ogni giovane, è da suddividere nelle seguenti voci:

- assegno mensile determinato da DD del 18/09/2001 e previsto dall'art.9 comma 2 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 per un valore di 433,80 euro per il SCN. Per quanto concerne il SCR si rimanda alle specifiche normative regionali;
- costo della formazione erogata al volontario determinato da Decreto del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale del 18/05/2016 n. 348, per un valore forfettario di 90 euro a persona per una formazione minima pari a 30 ore;
- costo dell'assicurazione per rischi infortunio in servizio e RCT la cui metodologia è disciplinata dall'art. 9 comma 3 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 e s.m.i. per un valore massimale di 46 euro a persona;
- eventuale rimborso di viaggio, per un massimo di € 10.

❖ *Giustificativi da produrre*

Nel caso in oggetto la documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane;
- registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta;
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o domanda di ammissione, firmata dal giovane;
- registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta;
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 6 bis- Servizio Civile Nazionale nell'Unione Europea

❖ Attività/servizi ammissibili

- formazione non generalista;
- formazione linguistica;
- assicurazione;
- assegno al giovane;
- viaggio.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Il valore per il Servizio Civile nell'Unione Europea, il cui costo totale stimato per ciascun volontario nel caso di permanenza all'esterno per il massimo di 8 mesi è pari a € 17.431,60, è da suddividere nelle seguenti voci:

- assegno mensile determinato da DD del 18/09/2001 e previsto dall'art.9 comma 2 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 per un valore di 433,80 euro per il SCN. Per quanto concerne il SCR si rimanda alle specifiche normative regionali;
- formazione generale erogata al volontario determinata dal Decreto del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale del 18/05/2016 n. 348, per un valore forfettario di 180 euro a persona, per una formazione minima pari a 30 ore;
- assicurazione per rischi infortunio in servizio e RCT la cui metodologia è disciplinata dall'art. 9 comma 3 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 e s.m.i. per un valore massimale di 46 euro a persona;
- formazione linguistica di gruppo. Per l'attività di formazione linguistica il costo rimborsabile è quello riferito alla formazione di gruppo prevista per le precedenti schede, che si riepiloga di seguito, per un massimo di 40 ore e fino al costo massimo per persona pari a € 1.200. Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:
 - UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C), € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
 - UCS ora/allievo: € 0,80.

L'OI, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

- indennità giornaliera estera per ogni giorno di effettiva permanenza all'estero pari a € 15,00 così come previsto da d D.Lgs. 77/2002, da Determina Direttoriale del 19 Dicembre 2007 e da Decreto n.348 del 18 maggio 2016;
- vitto e alloggio per ogni giorno di effettiva permanenza all'estero pari a € 30,00 così come previsto da d D.Lgs. 77/2002, da Determina Direttoriale del 19 Dicembre 2007 e da Decreto n.348 del 18 maggio 2016;
- spese di trasporto per i due viaggi di andata e ritorno dall'Italia al paese di realizzazione del progetto fino a un massimo di € 1.200,00; tali spese dovranno essere rendicontate a costi reali.

❖ *Giustificativi da produrre*

Nel caso in oggetto la documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o domanda di ammissione, firmata dal giovane;
- registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
- documentazione attestante l'effettuazione dei viaggi, andata e ritorno, per il paese estero di destinazione (es. copia dei biglietti, anche elettronici, relativi al trasporto aereo o ferroviario).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane;

- registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
- documentazione attestante l'effettuazione dei viaggi, andata e ritorno, per il paese estero di destinazione (es. copia dei biglietti, anche elettronici, relativi al trasporto aereo o ferroviario);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Misura 7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa

❖ Attività/servizi ammissibili

La Regione/P.A. può prevedere azioni mirate e personalizzate di accompagnamento allo start up di impresa, come ad esempio:

- percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale);
- formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc...);
- assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.).

Sono previste due modalità di attuazione della scheda:

- a) attuazione regionale/provinciale attraverso formazione individuale/individualizzata o erogazione di voucher;
- b) attuazione a livello nazionale mutuabile a livello regionale attraverso formazione individuale/individualizzata.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

I parametri previsti per il calcolo della spesa ammissibile sono di tre tipi: per le attività formative individuali o individualizzate (massimo 3 persone), per le attività di formazione di gruppo e per i voucher.

FORMAZIONE INDIVIDUALE/INDIVIDUALIZZATA

La formazione individuale/individualizzata è prevista per entrambe le modalità di attuazione a) e b).

In questo caso è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi.

Il parametro di costo per le attività erogate è il seguente: UCS pari a € 40/h. La durata prevista è di 60 ore.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente.

Per la parte di remunerazione a processo:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale).

Per la parte di remunerazione sempre a processo ma sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti documenti:

- business plan;
- documento di accompagnamento relativo al giovane Neet, con assessment delle competenze/conoscenze acquisite e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini, dei punti di forza e di debolezza in funzione dell'avvio dell'attività, con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start-up di impresa ;
- definizione di un progetto di investimento.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale);

- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

VOUCHER

L'utilizzo del voucher è previsto per la sola modalità di attuazione a).

Per l'attività rendicontata attraverso lo strumento del voucher si rimanda al successivo paragrafo.

FORMAZIONE DI GRUPPO

La formazione di gruppo è prevista nella sola modalità di attuazione b). La durata prevista è di 80 ore suddivise in 60 ore per la prima parte di formazione in aula o a distanza (live streaming interattivo) e 20 ore la seconda parte di accompagnamento personalizzato finalizzato alla redazione del business plan.

Il parametro di costo per valorizzare le attività di formazione di gruppo prevede una doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o 146,25 (fascia A)
- UCS ora/allievo: € 0,80

Nel caso in cui all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di tutte le fasce di docenza, la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le tre fasce.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

❖ Giustificativi da produrre

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);

- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- copia del contratto;
- ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario;
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Tutte le tipologie di spesa possono essere riconosciute secondo la seguente modalità:

- il 70% a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte;
- la restante percentuale fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta alla condizionalità della realizzazione degli output previsti (la redazione di un piano di impresa/business plan, per il quale potrà essere prestato affiancamenti specifico in relazione alla tipologia di attività, documento di accompagnamento).

Misura 7.2 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Le Regioni possono, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 37-46 del Regolamento 1303/2013:

- attivare strumenti finanziari ad hoc ai sensi delle disposizioni regolamentari vigenti;

- utilizzare strumenti finanziari già attivati a livello regionale, ove sia possibile ed evidente la concentrazione della strategia di investimento sui NEET e sia possibile monitorarne gli esiti.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Nel caso in cui la Regione/P.A. non aderisca al Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment, sarà libera di dare attuazione alla Misura 7.2 mediante il ricorso a strumenti finanziari regionali (già esistenti o di nuova costituzione); in questo caso saranno determinati parametri di costo del tutto specifici in ragione dello strumento e del prodotto finanziario che la Regione intende rendere disponibile.

❖ *Giustificativi da produrre*

Le domande di accesso ai finanziamenti del Fondo devono avere ad oggetto la creazione di nuove iniziative imprenditoriali.

Misura 8 - Mobilità professionale transnazionale e territoriale

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Promozione della mobilità da parte dei Servizi per il Lavoro competenti, per aspetti come:

- l'informazione;
- la ricerca dei posti di lavoro;
- le assunzioni;
- viaggio per il colloquio.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Rimborso per l'attività di matching domanda-offerta e accompagnamento al lavoro, anche attraverso la rete di cooperazione Eures Il rimborso all'ente promotore e al giovane è previsto solo nel caso di raggiungimento del risultato previsto per la scheda 3, sottoscrizione da parte del giovane del contratto di lavoro.

Ai fini della quantificazione del rimborso all'ente promotore si rimanda a quanto previsto nella tabella dei costi della misura 3 - Accompagnamento al lavoro o alle disposizioni regionali.

• **Indennità di viaggio per mobilità interregionale**

Rappresenta l'indennità di viaggio per la mobilità interregionale da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si adottano le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di viaggio per mobilità interregionale" di cui all'Atto Delegato.

• **Indennità di vitto per la mobilità interregionale**

Da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si adottano le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013), le quali esprimono i costi per il vitto calcolati in base all'analisi dei relativi valori nelle diverse regioni. Data la natura continuativa (pari o superiore a 6 mesi) del contratto di mobilità, e per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese, si è presa come riferimento la fascia più alta (oltre 600 ore). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di vitto per mobilità interregionale" di cui all'Atto Delegato.

- **Indennità di alloggio per la mobilità interregionale**

Da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si adottano le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013), che esprimono i costi per l'alloggio calcolati in base all'analisi dei relativi valori nelle diverse regioni. Data la natura continuativa (pari o superiore a 6 mesi) del contratto di mobilità, e per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese, si è presa come riferimento la fascia più alta (oltre 600 ore). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di alloggio per mobilità interregionale" di cui all'Atto Delegato.

Il valore totale dell'indennità di mobilità interregionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

INDENNITA' DI MOBILITA' INTERREGIONALE = INDENNITA' VIAGGIO + INDENNITA' VITTO + INDENNITA' ALLOGGIO

Le eventuali indennità il cui rimborso è già incluso nel contratto di lavoro stipulato dal giovane non sono da considerare nel calcolo totale del valore di indennità di mobilità interregionale (es. se il contratto include i buoni pasto, nel calcolo del totale non si terrà conto dell'indennità di vitto).

- **Indennità di colloquio per la mobilità transnazionale**

Da erogare al giovane, nell'ipotesi in cui sostenga effettivamente il colloquio in un altro paese dell'UE. Sono stati adottati i valori del progetto Your first EURES job – Targeted Mobility Schemes, Call pubblicata a settembre dalla Commissione Europea (CE) e aggiudicata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in partnership con 9 Stati Membri. Tali parametri sono stabiliti dalla CE e già ampiamente utilizzati al fine di incentivare l'attivazione di misure di mobilità transnazionale.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di colloquio per mobilità transnazionale" di cui all'Atto Delegato.

- **Indennità di trasferimento per mobilità transnazionale**

Da erogare al giovane una tantum, per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese in un altro paese dell'UE. Sono stati adottati i valori del progetto Your first EURES job – Targeted Mobility Schemes, Call pubblicata a settembre dalla Commissione Europea (CE) e aggiudicata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in partnership con 9 Stati Membri. Tali parametri sono stabiliti dalla CE e già ampiamente utilizzati al fine di incentivare l'attivazione di misure di mobilità transnazionale.

Tali valori sono comprensivi di spese di viaggio, sussistenza e assicurazione per la sistemazione nel Paese di destinazione.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di trasferimento per mobilità transnazionale" di cui all'Atto Delegato.

Il valore totale dell'indennità di mobilità transnazionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

VALORE INDENNITA' DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE = INDENNITA' PER IL COLLOQUIO + INDENNITA' DI TRASFERIMENTO

Nel caso in cui il colloquio non sia effettivamente sostenuto in un altro Paese dell'UE (es. colloquio su Skype), il relativo valore non sarà preso in considerazione nel calcolo della formula.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente.

Per tutte le tipologie:

- Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati.

Remunerazione all'operatore (per Accompagnamento al lavoro e Mobilità)

Si rimanda a quanto previsto per la scheda di misura 3.

Mobilità interregionale

- Copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio e la sede di lavoro);
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista).

Mobilità transnazionale

- Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui evincere la sede di lavoro), firmato da entrambe le parti.

Indennità di colloquio

- Per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente.

Per tutte le tipologie:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

Remunerazione all'operatore (per Accompagnamento al lavoro e Mobilità)

Si rimanda a quanto previsto per la scheda di misura 3.

Mobilità interregionale

- Copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio e la sede di lavoro);
- Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista).

Mobilità transnazionale

- Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui evincere la sede di lavoro), firmato da entrambe le parti.

Indennità di colloquio

- Per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro.

Misura 9 bis - Incentivo Occupazione Giovani

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Riconoscimento di un incentivo ai datori di lavoro, a fronte dell'assunzione di un giovane iscritto al Programma, profilato e preso in carico.

L'incentivo è riconosciuto ai datori di lavoro che assumono i giovani con una delle seguenti tipologie contrattuali:

- contratto a Tempo indeterminato, anche a scopo di somministrazione;
- contratto a tempo determinato, anche a scopo di somministrazione, la cui durata sia inizialmente prevista per un periodo pari o superiore a sei mesi. Il beneficio è riconosciuto anche in caso di proroga del contratto a tempo determinato: nei casi in cui la proroga consenta di prolungare la durata del rapporto di lavoro fino almeno a dodici mesi, il datore

di lavoro può chiedere un beneficio ulteriore, nei limiti dell'importo massimo previsto per le assunzioni a tempo indeterminato o apprendistato professionalizzante;

- contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, al quale è riconosciuto l'importo previsto per il rapporto a tempo indeterminato. Nel caso in cui la durata dell'apprendistato inizialmente prevista sia inferiore a 12 mesi, l'importo complessivo del beneficio è proporzionalmente ridotto.

Non sono ammessi all'incentivo le seguenti tipologie contrattuali:

- contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca;
- contratto per il lavoro domestico, ripartito e accessorio.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

L'incentivo consiste in un conguaglio con i contributi previdenziali mensilmente dovuti dal datore di lavoro.

In caso di contratti a tempo indeterminato, anche a scopo di somministrazione, e di apprendistato professionalizzante e di mestiere, l'incentivo è pari alla contribuzione previdenziale a carico del datore di lavoro, con esclusione dei premi e contributi dovuti all'INAIL, nel limite massimo di 8.060 euro per lavoratore assunto, da fruire nell'arco di 12 mensilità a partire dalla data di assunzione.

In caso di contratto a tempo determinato di durata pari o superiore a sei mesi, l'incentivo è pari al 50% della contribuzione previdenziale, con l'esclusione dei premi e contributi dovuti all'INAIL, per un massimo di 4.030 euro per lavoratore assunto.

L'incentivo viene ridotto proporzionalmente:

- in caso di lavoro a tempo parziale;
- in caso di contratto di apprendistato, qualora la durata inizialmente prevista sia inferiore ai 12 mesi;
- qualora si verifichi una conclusione anticipata del contratto, in base alla durata effettiva dello stesso.

Gli incentivi non sono cumulabili con altri incentivi all'assunzione di natura economica o contributiva. Un datore di lavoro può usufruire dell'incentivo anche a fronte dell'assunzione di una persona che in precedenza sia stata assunta da un altro datore di lavoro che a sua volta abbia beneficiato del "Bonus occupazione" oppure del "Supero Bonus Occupazione – Trasformazione Tirocini" a condizione che i periodi di fruizione degli incentivi non si sovrappongano temporalmente. Per converso, nel caso di interruzione di un rapporto di lavoro incentivato durante il periodo di prova, un datore di lavoro che assuma successivamente il medesimo lavoratore non potrà godere dell'incentivo.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- istanza di ammissione al bonus;
- nota dell'INPS di conferma ammissione all'incentivo;
- modelli UNIEMENS;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo;
- contratto di lavoro.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- istanza di ammissione al bonus;
- nota dell'INPS di conferma ammissione all'incentivo;
- modelli UNIEMENS;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo;
- contratto di lavoro;
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' ATTRAVERSO IL VOUCHER

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Per quanto riguarda la tipologia di attività/servizi previsti si rimanda a quanto indicato nelle relative schede misura.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio che consente la fruizione di un determinato servizio.

All'interno del PON IOG è data possibilità di utilizzare lo strumento del voucher nell'ambito delle schede 2A, 2C e 4C.

I voucher considerati sono quindi voucher formativi destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative presso determinati soggetti (es. enti di formazione), eventualmente individuati dall'ADG/OI, oppure alla partecipazione a percorsi individuali di formazione mirata all'inserimento lavorativo.

Il voucher formativo così definito si caratterizza per:

- designazione del destinatario, per assicurare la non trasferibilità dell'azione;
- Individuazione del servizio formativo;
- importo del voucher, l'importo dovrà rispettare il massimale previsto pari a € 4.000 e con il vincolo della condizionalità per la sola formazione mirata all'inserimento lavorativo (2A).

Il voucher potrà essere erogato attraverso le medesime procedure di selezione previste dal PAR e nel rispetto dei criteri di selezione del Programma IOG. L'erogazione del voucher potrà essere effettuata, una volta conclusi i controlli previsti nel SIGECO, sia attraverso l'erogazione diretta al destinatario che attraverso l'erogazione al soggetto presso il quale il voucher è stata fruito.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- documentazione attestante il pagamento, al destinatario o al soggetto erogatore della formazione nel caso sia stata scelta la modalità di erogazione indiretta;
- attestato di partecipazione (se previsto);
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista).

❖ *Documentazione da inserire nel sistema informativo*

La documentazione da inserire nel sistema informativo è la seguente:

- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- documentazione attestante il pagamento, al destinatario o al soggetto erogatore della formazione nel caso sia stata scelta la modalità di erogazione indiretta;
- attestato di partecipazione (se previsto);
- copia del contratto di lavoro ovvero;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista);
- check list di controllo di I livello (on desk e in loco).

SEZIONE 4: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA GIOVANI

Come già noto l'implementazione del sistema SIGMA_{GIOVANI} è uno degli adempimenti richiesti per ottemperare alle necessità di rendicontazione della spesa effettuata a valere sul PON IOG.

Il link di accesso al sistema è:

<http://sigmagiovani.lavoro.gov.it>

Al sistema si accede con utenza e password personali. Per richiedere una nuova utenza è sufficiente indirizzare una mail alla casella SIGMA@lavoro.gov.it, alla segreteria dell'AdG Divisione3@anpal.gov.it e al proprio dirigente, qualificandosi e dettagliando tutti i campi riportati nella maschera sottostante.

Nome (*)	<input type="text"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Email (*)	<input type="text"/>
Ufficio Appartenenza (*)	<input type="text"/>
Nominativo Dirigente (*)	<input type="text"/>

Le Regioni e gli altri OOII hanno a disposizione due diverse modalità di alimentazione. Il sistema infatti espone delle maschere di inserimento dati che consentono ad un utente videoterminalista di digitare i dati richiesti. In alternativa si può optare per l'utilizzo del protocollo di colloquio informatico.

La modalità di dialogo e la sintassi da utilizzare per la costruzione dei file sono oggetto di apposita documentazione tecnica distribuita dall'amministrazione o scaricabile dall'area documentale del sistema informatico.

Allo scopo di garantire una adeguata implementazione del sistema informativo si evidenziano alcune modalità relative all'inserimento dei dati che dovranno necessariamente essere utilizzate nel dialogo con il sistema SIGMA_{giovani}.

Individuazione dell'unità di spesa minima

Allo scopo di garantire la tracciabilità della spesa l'unità di spesa minima che deve essere inserita all'interno del sistema informativo deve essere sempre riferita al destinatario finale, in modo da potere consentire le attività trasversali all'intero Programma come i controlli dell'Autorità di Audit, il calcolo della contendibilità e la verifica massima dello status neet.

Nel caso in cui le attività vengano gestite da un soggetto intermedio è possibile inserire i riferimenti di tale soggetto (P.IVA) all'interno del campo Titolo Progetto, nel rispetto di quanto specificato per la richiesta del codice CUP. I dati del destinatario dovranno invece sempre essere inseriti nel campo codice fiscale spesa e ogni riga di spesa dovrà rappresentare la spesa effettiva rendicontata per ogni ragazzo.

Si ricorda inoltre la necessità di provvedere al caricamento di tutti i dati previsti nel tracciato, in allegato e parte integrante delle linee guida, con particolare attenzione ai campi relativi alla tabella dei destinatari finali, alla localizzazione, all'attuazione finanziaria dei progetti, ai dati procedurali dei progetti e agli indicatori di risultato previsti.

Tali dati dovranno inoltre essere coerenti con i dati previsti all'interno della scheda SAP.

Di seguito sono presentate le tabelle specifiche per la rendicontazione delle spese.

Anagrafica progetti

AP00 – ANAGRAFICA PROGETTI - INTEGRA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE AD ANAGRAFICA PROGETTI							
Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio, pertanto la trasmissione di tale struttura è necessaria ai fini dell'acquisizione delle altre tabelle del protocollo ad eccezione di quelle codificate con PA. (Procedure di Attivazione). La presente struttura dati costituisce l'anagrafica del progetto e contiene un set di informazioni generali atte ad individuare sinteticamente le caratteristiche principali del progetto.							
NOME CAMPO	DESCRIZIONE	K/O/C	FORMATO			TAB.	NOTE
			TIPO	DIMENS.		CONT.	
				INT.	DEC.		
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	K	Char	60		Il codice deve avere un prefisso composto dalle prime tre lettere maiuscole della regione. Per es. la regione Piemonte ha come prefisso PIE	
TITOLO_PROGETTO	Titolo del progetto	O	Char	500			
SINTESI_PRG	Sintesi del progetto	O	Char	1300			
COD_MISURA	Misura (Scheda YEI) per il PON IOG	O	Char	3		SG01 tipologie misura	Da valorizzare con il codice della scheda YEI (1-B, 1-C etc.)
TIPO_OPERAZIONE	Codice della tipologia di operazione del progetto.	O	Char	11		TC5 - TIPO OPERAZIONE	I valori rappresentano la concatenazione della Natura e della Tipologia CUP.
CUP	Codice provvisorio/definitivo assegnato al progetto dal sistema CUP	O	Char	15			Può contenere il CUP Definitivo o Provvisorio
TIPO_AIUTO	Codice della casistica relativa agli eventuali regimi di aiuto sulla cui base è concesso il finanziamento	O	Char	2		TC6 - TIPO AIUTO	
DATA_INIZIO	Data inizio del progetto	O	Date	gg/mm/aaaa			
DATA_FINE_PREVISTA	Data fine prevista del progetto	O	Date	gg/mm/aaaa			
DATA_FINE_EFFETTIVA	Data fine effettiva del progetto	C	Date	gg/mm/aaaa			
COD_PROC_ATT_LOCALE	sistema locale (identificativo della Procedura di	O	Char	30			
NOTE_PROGETTO	Eventuali annotazioni	C	Char	1000			
FLG_CANCELLAZIONE	Flag per la cancellazione dell'occorrenza	C	Char	1			Valorizzato con S, cancella l'intero record

Domande di rimborso

TRACCIATO TABELLA SD05 - Domande di Rimborso

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Key/	TIPO	FORMATO		Note	Modificabile
		Obbl/		DIMENSIONE			
		Facolt. / Univoco		Num. cifre intere/caratteri	Num. cifre decimali		
COD_LOCALE_DDR	Codice locale della Domanda di Rimborso con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	K	Char	60	-		NO
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice locale del Progetto a cui la Domanda di Rimborso si riferisce	K	Char	60		Deve essere un valore già trasmesso mediante AP00	NO
NUMERO_DDR	Numero della Domanda di Rimborso	U	Char	12	-	Non è possibile avere due COD_LOCALE_DDR diversi con lo stesso NUMERO_DDR	SI
DATA_DDR	Data della Domanda di Rimborso.	O	Date	gg/mm/aaaa	-		SI
DATA_INIZIO_DDR	Data di inizio del periodo a cui si riferisce la Domanda di Rimborso	O	Date	gg/mm/aaaa			SI
DATA_FINE_DDR	Data di fine del periodo a cui si riferisce la Domanda di Rimborso	O	Date	gg/mm/aaaa			SI
IMPORTO_DDR	Importo della Domanda di Rimborso	O	Dec	13	2	Deve essere maggiore di 0	SI
IMPORTO_DDR_PROGETTO	Importo della DDR attribuito al progetto	O	Dec	13	2	Deve essere maggiore di 0	SI
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere per la Domanda di Rimborso	F	Char	1000	-		SI

TRACCIATO TABELLA SD01 - Spese

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Key/	FORMATO			Note	Modificabile
		Obbl./	TIPO	DIMENSIONE			
		Facolt.		Num. cifre intere/caratteri	Num. cifre decimali		
COD_LOCALE_SPESA	Codice locale della spesa con cui viene univocamente identificata all'interno dei sistemi locali di provenienza	K	Char	60	-		NO
COD_FISCALE	E' il codice fiscale del destinatario diretto	O	Char	16	-		NO
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	O	Char	60	-		NO
COD_LOCALE_UCS	Identificativo che individua l'unità di costo standard	O	Num	5	-	Deve essere valorizzato dalle Regioni attraverso una tabella di contesto condivisa [SG04]	NO
QUANTITA	Indica la quantità rendicontata che assieme all'unità di costo standard serve a determinare il costo richiesto a rimborso	O	Dec	13	2		NO
IMPORTO	Costo totale richiesto a rimborso e previsto per la misura per l'unità individuata	O	Dec	13	6		NO
COD_TIPOLOGIA_COSTO	Tipologia specifica di costo	O	Num	5	-	Deve essere valorizzato dalle Regioni attraverso una tabella di contesto condivisa [SG05]	NO
COD_ENTE_EROGATORE	E' l'identificativo che individua il soggetto erogatore del servizio di cui usufruisce il destinatario diretto	O	Char	60	-		NO
PIANO_FINANZIARIO	E' l'indice del piano finanziario (se presente) associato al progetto	F/O	Num	2	-	Indice del piano finanziario (1,2,3), se presente nel progetto, diventa un campo obbligatorio	NO
COD_LOCALE_DDR	E' il codice della domanda di rimborso a cui è associata la spesa	O*	Char	60	-		NO
DATA_COMPETENZA	E' la data di competenza della spesa	O*	Date	gg/mm/aaaa	-	Quietanza, o mese di riferimento, o periodo di rendicontazione	NO
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere	F	Char	1000	-		NO

Mandato

TRACCIATO TABELLA SD02 - Mandati

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Key/	TIPO	FORMATO		Note	Modificabile
		Obbl./		DIMENSIONE			
		Facolt.		Num. cifre intere/caratteri	Num. cifre decimali		
COD_LOCALE_MANDATO	Codice locale del mandato con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	K	Char	60	-		NO
NUMERO_MANDATO	Numero del mandato di pagamento	O	Char	60	-		NO
DATA_MANDATO	Data del mandato di pagamento. Il formato della data dovrà essere sempre del tipo GG/MM/AAAA.	O	Date	gg/mm/aaaa	-		NO
IMPORTO_MANDATO	Importo del mandato	O	Dec	13	2		NO
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere	F	Char	1000	-		SI

Spesa/mandato

TRACCIATO TABELLA SD04 - Mandati/Spese

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Key/	TIPO	FORMATO		Note	Modificabile
		Obbl./		DIMENSIONE			
		Facolt.		Num. cifre intere/caratteri	Num. cifre decimali		
COD_LOCALE_MANDATO	Codice locale del mandato con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	K	Char	60	-		No
COD_LOCALE_SPESA	Codice locale della spesa con cui viene univocamente identificata all'interno dei sistemi locali di provenienza	K	Char	60	-		No

Documenti

TRACCIATO TABELLA SD03 - Documenti

Questa tabella è propedeutica all'inserimento dei documenti che andranno inseriti con il file *.zip

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Key/	FORMATO			Note	Modificabile
		Obbl./	TIPO	DIMENSIONE			
		Facolt.		fre intere/c.	cifre deci		
COD_LOCALE_DOCUMENTO	Identificativo locale che individua univocamente il documento elettronico nel sistema locale dell'ente da cui proviene	K	Char	60	-		No
NOME_FILE	Nome univoco del file (es. Contratto_10022009). Il tipo di file può essere un PDF, EXCEL,WORD.	O	Char	60	-	E' possibile associare lo stesso file a più spese (nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a più spese), utilizzando un COD_LOCALE_DOCUMENTO diverso per ogni COD_SPESA_LOCALE (ma sempre riferito allo stesso nome di file).	No
TIPOLOGIA_FILE	Tipologia del documento elettronico	O	Char	2	-	Tabella di contesto [SG03]	No
CATEGORIA_FILE	Codice di categoria del file	O	Char	5		SG06 - Categorie File'	No
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	O*	Char	60	-	E' alternativo all'id spesa e all'id del mandato, se l'allegato si riferisce ad un progetto	No
COD_LOCALE_MANDATO	Identificativo univoco del mandato nel sistema locale dell'ente. Deve essere un codice univoco	O*	Char	60	-	E' alternativo all'id spesa e all'id del progetto se l'allegato si riferisce ad un mandato	No
COD_SPESA_LOCALE	Identificativo di collegamento con la linea di rendicontazione (spesa)	O*	Char	60	-	E' alternativo all'id mandato e all'id del progetto, se l'allegato si riferisce ad una spesa	No
NOTE	Campo note per inserire eventuali informazioni aggiuntive	F/O**		1000	-		No

(*) I tre campi indicati con l'asterisco sono tra loro mutuamente esclusivi: ne deve essere valorizzato obbligatoriamente uno dei tre e in modo coerente con la tipologia dei file.

(**) Nel caso in cui il documento abbia come CATEGORIA_FILE = AL, il campo NOTE è obbligatorio

SEZIONE 5: DOPPIO FINANZIAMENTO

Allo scopo di verificare il rispetto del divieto di doppio finanziamento la documentazione giustificativa delle attività finanziate a valere sul PON IOG dovrà rispettare le seguenti previsioni.

Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione della spesa a costi reali (es. voucher, spese di trasporto) i documenti giustificativi (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) dovranno rispettare la normativa di riferimento in termini di annullamento della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche). Nel caso in cui non sia possibile riportare nel giustificativo il riferimento ad un solo CUP/Progetto/Programma, e non fosse possibile apporre all'interno del giustificativo l'indicazione di più riferimenti, sarà necessario prevedere la condivisione preventiva

con l'Amministrazione responsabile di un criterio di ripartizione delle spese "indirette", anche in base alla normativa regionale prevista.

Sarà inoltre necessario, in fase di verifica di I livello in loco, effettuare la verifica della metodologia adottata e provvedere all'eventuale annullamento della quota parte attribuita al Programma oggetto di controllo.

Le domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori dovranno inoltre presentare una dichiarazione a firma del legale rappresentate nella quale si dichiara che le sovvenzioni dichiarate non sono state oggetto di altri finanziamenti.

Rendicontazione a costi standard

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto di doppio finanziamento.



Allegato 7 - SiGeCo versione 5.0 dell'Organismo Intermedio Regione Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

ANPAL

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E PROCEDURA PER IL CONTROLLO

MISURA 3



Divisione 3

- A **Regione Abruzzo**
c.a. dott. Claudio Di Giampietro
c.a. dott.ssa Renata Durante
c.a. avv. Alba La Barba
c.a. avv. Romina Ciaffi
claudio.digiampietro@regione.abruzzo.it
renata.durante@regione.abruzzo.it
alba.labarba@regione.abruzzo.it
romina.ciaffi@regione.abruzzo.it
garanziagiovani@regione.abruzzo.it
- Regione Basilicata**
c.a. dott.ssa Maria Carmela Panetta
c.a. dott.ssa Maria Leone
maria.panetta@regione.basilicata.it
maria.leone@regione.basilicata.it
dg_politiche.sviluppo@regione.basilicata.it
- Regione Calabria**
c.a. dott. Roberto Cosentino
c.a. dott.ssa Annarita Lazzarini
Dipartimento.selfps@pec.regione.calabria.it
ro.cosentino@regione.calabria.it
a.lazzarini@regione.calabria.it
- Regione Campania**
c.a. dott.ssa Maria Somma
c.a. dott.ssa Maria Antonietta D'Urso
c.a. dott.ssa Rosa Sciotto
c.a. dott.ssa Lucia Maio
adg.fse@regione.campania.it
m.somma@regione.campania.it
r.sciotto@regione.campania.it
lucia.maio@regione.campania.it
mariaantoinetta.durso@regione.campania.it
dg.11@regione.campania.it
- Regione Emilia-Romagna**
c.a. dott.ssa Morena Diazzi
c.a. dott.ssa Annamaria Diterlizzi

c.a. dott.ssa Paola Cicognani
dgcli@regione.emilia-romagna.it
Annamaria.Diterlizzi@regione.emilia-romagna.it
pcicognani@regione.emilia-romagna.it
progval@regione.emilia-romagna.it
Gcr@regione.emilia-romagna.it
arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

Regione Friuli-Venezia Giulia

c.a. dott.ssa Ketty Segatti
c.a. dott. Nicola Manfredi
c.a. dott. Felice Carta
ketty.segatti@regione.fvg.it
nicola.manfredi@regione.fvg.it
felice.carta@regione.fvg.it
lavoro@certregione.fvg.it

Regione Lazio

c.a. dott.ssa Elisabetta Longo
c.a. dott. Paolo Giuntarelli
c.a. dott.ssa Carolina Tasco
c.a. dott. Francesco Costanzo
elongo@regione.lazio.it
pgiuntarelli@regione.lazio.it
ctasco@regione.lazio.it
fcostanzo@regione.lazio.it
lavoro@regione.lazio.legalmail.it

Regione Liguria

c.a. dott. Pierluigi Viola
c.a. dott.ssa Vanessa Leonini
c.a. dott. Stefano Tarigo
c.a. dott.ssa Simona Pagnotta
c.a. dott. Francesco Lacalamita
PierLuigi.Viola@regione.liguria.it
Vanessa.Leonini@regione.liguria.it
Stefano.Tarigo@regione.liguria.it
Simona.Pagnotta@regione.liguria.it
Francesco.Lacalamita@regione.liguria.it
protocollo@pec.regione.liguria.it

Regione Lombardia

c.a. dott.ssa Sabrina Sammuri
c.a. dott.ssa Monica Muci
c.a. dott.ssa Cristina Dorati

sabrina_sammuri@regione.lombardia.it
monica_muci@regione.lombardia.it
cristina_dorati@regione.lombardia.it
adg_fse@regione.lombardia.it
lavoro@pec.regione.lombardia.it

Regione Marche

c.a. dott.ssa Roberta Maestri
c.a. dott. Silvano Bertini
c.a. dott.ssa Marisa Fabietti
c.a. dott.ssa Rossella Bugatti
roberta.maestri@regione.marche.it
silvano.bertini@regione.marche.it
marisa.fabietti@regione.marche.it
rossella.bugatti@regione.marche.it
regione.marche.lavoro@emarche.it

Regione Molise

c.a. dott. Vincenzo Rossi
c.a. dott.ssa Filomena Niro
c.a. dott. Pasquale Spina
rossi.vincenzo@mail.regione.molise.it
niro.filomena@mail.regione.molise.it
spina.pasquale@mail.regione.molise.it
regionemolise@cert.regione.molise.it

Regione Piemonte

c.a. dott. Arturo Faggio
c.a. dott.ssa Enrica Pejrolo
c.a. dott.ssa Roberta Cattoretti
c.a. dott.ssa Federica Deyme
arturo.faggio@regione.piemonte.it
enrica.pejrolo@regione.piemonte.it
roberta.cattoretti@regione.piemonte.it
fdeyme@agenziapiemontelavoro.it
istruzioneformazioneilavoro@regione.piemonte.it
regione.piemonte.lavoro@regione.piemonte.it

Provincia Autonoma di Trento

c.a. dott.ssa Nicoletta Clauser
c.a. dott. Francesco Pancheri
c.a. dott.ssa Antonina Lo Presti
c.a. dott.ssa Gaia Sacchi
c.a. dott.ssa Paola Mosca
nicoletta.clauser@provincia.tn.it
francesco.pancheri@provincia.tn.it

antonina.lopresti@provincia.tn.it
gaia.sacchi@provincia.tn.it
paola.mosca@provincia.tn.it
serv.europa@provincia.tn.it
serv.europa@pec.provincia.tn.it

Regione Puglia

c.a. dott. Pasquale Orlando
c.a. dott.ssa Angela Di Domenico
c.a. dott.ssa Monica Calzetta
c.a. dott.ssa Luisa Fiore
c.a. dott.ssa Anna Lobosco
c.a. dott.ssa Valentina Elia
c.a. dott. Emidio Smaltino
c.a. dott. Michele Maggipinto
p.orlando@regione.puglia.it
a.didomenico@regione.puglia.it
m.calzetta@regione.puglia.it
l.fiore@regione.puglia.it
a.lobosco@regione.puglia.it
v.elia@regione.puglia.it
e.smaltino@regione.puglia.it
m.maggipinto@regione.puglia.it
attuazionedelprogramma@pec.rupar.puglia.it
serviziolavoro@pec.rupar.puglia.it
ufficio.politicheattive@pec.rupar.puglia.it

Regione Sardegna

c.a. dott. Roberto Doneddu
c.a. dott. Sandro Ortu
c.a. dott.ssa Stella Pisanu
c.a. dott.ssa Cristiana Paolotti
rdoneddu@regione.sardegna.it
sortu@regione.sardegna.it
fpisanu@regione.sardegna.it
cpaolotti@regione.sardegna.it
garanziagiovanisardegna@regione.sardegna.it
lavoro@pec.regione.sardegna.it

Regione Siciliana

c.a. dott. Gaetano Sciacca
c.a. dott.ssa Rosanna Volante
c.a. dott.ssa Anna Buttafuoco
c.a. dott.ssa Gabriella Iannolino
c.a. dott. Benedetto Belnome
gsciacca@regione.sicilia.it

rvolante@regione.sicilia.it
abuttafuoco@regione.sicilia.it
gabriella.iannolino@regione.sicilia.it
benedetto.belnome@regione.sicilia.it
dirigentegen.lavoro@regione.sicilia.it
dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it

Regione Toscana

c.a. dott. Paolo Baldi
c.a. dott. Gianfrancesco Fanghi
c.a. dott.ssa Marta Baldi
paolo.baldi@regione.toscana.it
gianfrancesco.fanghi@regione.toscana.it
marta.baldi@regione.toscana.it
oi.garanziagiovani@regione.toscana.it
regionetoscana@postacert.toscana.it

ARPAL Umbria

c.a. dott. Luigi Rossetti
c.a. dott. Adriano Bei
c.a. dott. Paolo Sereni
c.a. dott.ssa Roberta Gubbiotti
lrossetti@regione.umbria.it
abei@regione.umbria.it
psereni@regione.umbria.it
rgubbiotti@regione.umbria.it
politichelavoro@regione.umbria.it
arpal@postacert.umbria.it

Regione Valle d'Aosta

c.a. dott. Marco Riccardi
m.riccardi@regione.vda.it
adg.fse@regione.vda.it
affari_europei@pec.regione.vda.it
politiche_lavoro@pec.regione.vda.it

Regione Veneto

c.a. dott. Santo Romano
c.a. dott. Carlo Visentin
santo.romano@regione.veneto.it
carlo.visentin@regione.veneto.it
area.capitaleumanocultura@regione.veneto.it
capitaleumanocultura@pec.regione.veneto.it

e p.c. ANPAL

Il Direttore Generale
c.a. Avv. Paola Nicastro
direzione.generale@anpal.gov.it

ANPAL

Divisione 6
Autorità di Certificazione PON IOG
c.a. Dott.ssa Marianna D'Angelo
Divisione6@anpal.gov.it

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Segretariato Generale
Autorità di Audit PON IOG
c.a. dott.ssa Anita Pisarro
segretariatofse@lavoro.gov.it

Coordinamento delle Regioni

c.a. dott. Paolo Baldi
coordinamento@tecnostruttura.it
paolo.baldi@tecnostruttura.it

**OGGETTO: Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” –
Percorso per la gestione della Misura 3 “Accompagnamento al lavoro” –
Trasmissione Metodologia di campionamento e procedura di controllo.**

Si fa riferimento agli scambi intercorsi con codesti Organismi Intermedi in merito alle raccomandazioni formulate dalla Commissione Europea in relazione all’attuazione della Misura 3 “Accompagnamento al lavoro”, di cui al Rapporto definitivo della missione di audit n. EMPG3141IT0159 trasmesso con nota Ares (2019) 931183 del 15.02.2019 e all’Osservazione aggiuntiva inviata con nota Ares (2019) 5242542 del 14.08.2019, per rappresentare quanto segue.

A seguito dell’incontro in videoconferenza con codesti Organismi del 15 aprile u.s. e tenendo conto delle osservazioni presentate dal Coordinamento Tecnico con successiva nota prot. n. 0782/20/coord del 21.04.2020, la Scrivente ha svolto e completato l’iter di condivisione con i referenti della Commissione Europea delle soluzioni metodologiche e procedurali da adottare ai fini del superamento delle criticità rilevate in relazione all’attuazione della Misura in esame.

Preliminarmente, si comunica che, rispetto all’opzione inizialmente formulata dalla Commissione Europea che prevedeva, in assenza di quantificazione, l’applicazione di una rettifica forfettaria del 15% su tutte le spese certificate, nel corso di successive interlocuzioni i referenti della CE hanno chiarito che è comunque **necessario procedere allo svolgimento dei controlli**

per la quantificazione puntuale dei compensi percepiti dai soggetti privati per le attività di inserimento lavorativo.

In considerazione della più recente posizione espressa dalla CE e delle difficoltà rappresentate da codesti Organismi Intermedi nell'ipotesi di un controllo supplementare in loco sul 100% delle spese certificate, questa Autorità ha sostenuto la richiesta di svolgere le attività di controllo su un **campione rappresentativo determinato nella misura del 5% delle spese**.

Alla luce del riscontro positivo fornito dalla CE in merito all'impostazione proposta e nell'ottica di garantire uniformità delle procedure e degli strumenti di verifica adottati nell'ambito del Programma, la Scrivente ha pertanto finalizzato la **metodologia di campionamento e la procedura riepilogativa dell'iter di verifica, corredata da apposita check list**, che si trasmettono in allegato alla presente (cfr. All. 1 "*Misura 3 - Metodologia di campionamento e procedura di controllo*").

Al fine di dare attuazione alle attività di verifica aggiuntive richieste dalla Commissione Europea, **sarà cura della Scrivente Autorità trasmettere** a codesti Organismi **gli elenchi delle spese che costituiscono l'universo campionario**, rappresentate dalle spese sinora rendicontate da ciascun Organismo alle Autorità di Certificazione e di Gestione del Programma (a partire da quelle riferite al periodo contabile 2017-2018).

Si precisa, altresì, che sarà facoltà di ciascun Organismo integrare i predetti elenchi con eventuali ulteriori spese sostenute e già sottoposte all'iter di controllo previsto nei rispettivi Sistemi di Gestione e Controllo, ma non ancora oggetto di rendicontazione.

Con riferimento all'applicazione della metodologia di campionamento definita in esito alle interlocuzioni intercorse con la CE, tenendo conto del corredo informativo necessario allo svolgimento dell'analisi del rischio e in considerazione della disponibilità solo parziale di tali informazioni all'interno del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}, si comunica, inoltre, che l'attività di **estrazione del campione da sottoporre a controllo è posta in carico a codesti Organismi**.

Per quanto concerne, invece, il prosieguo dell'attuazione della Misura 3 e i controlli da effettuare sulle spese non ancora oggetto di verifica da parte degli Organismi Intermedi, i referenti della Commissione Europea hanno convenuto sulla necessità **di aggiornare gli strumenti adottati nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo di ciascun Organismo**, integrando le check list utilizzate per le verifiche in loco dei progetti a valere sulla Misura 3 **con i punti di controllo previsti nella check list allegata** alla presente.

Con riferimento al prosieguo dell'attuazione della Misura 3, inoltre, è raccomandata l'adozione, all'interno dei dispositivi attuativi emanati da codesti Organismi, dei **modelli di informative** già condivisi in occasione dell'incontro del 15 aprile u.s. (cfr. All. 2a "*Format Informativa Datore di lavoro*" e All. 2b "*Format Informativa Azienda Utilizzatrice*"), quali utili strumenti di contrasto

all'insorgenza delle problematiche rilevate nell'attuazione della Misura in esame; con riguardo, invece, al **format di dichiarazione** da rendere da parte del soggetto beneficiario (cfr. All. 3 “*Modello di dichiarazione operatore*”), tenendo conto delle osservazioni rappresentate dal Coordinamento Tecnico, se ne rimanda l'adozione alla valutazione di ciascun Organismo.

Tutto ciò premesso, in un'ottica di proficuo raccordo con codesti Organismi Intermedi e di accompagnamento del processo di attuazione della procedura di controllo sulla Misura 3, di cui si auspica il completamento entro il primo trimestre 2021, si anticipa che con successiva comunicazione sarà convocato un incontro in videoconferenza finalizzato ad illustrare la procedura e gli strumenti operativi trasmessi e a fornire tutti gli eventuali chiarimenti ritenuti necessari.

Cordiali saluti

Il Dirigente

(Responsabile Autorità di Gestione)

dr. Pietro Orazio Ferlito

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)



MISURA 3 “ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO”

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

E PROCEDURA DI CONTROLLO

PROGRAMMA INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

NOVEMBRE 2020

Sommario

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
PREMESSA	5
A. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE SPESE DA VERIFICARE	7
1. UNIVERSO CAMPIONARIO, AMPIEZZA DEL CAMPIONE E LIVELLI DI RISCHIO.....	7
2. ANALISI DEL RISCHIO	9
3. DETERMINAZIONE AMPIEZZA DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE A VERIFICA.....	11
4. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE.....	16
5. QUANTIFICAZIONE IRREGOLARITÀ	17
6. AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA	17
B. PROCEDURA DI VERIFICA	18
1. OBIETTIVO E OGGETTO DELLA VERIFICA.....	18
2. ITER E LIVELLI DELLA VERIFICA.....	18

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
ApL	Agenzia per il Lavoro
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'Impiego
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
NEET	“Not (engaged) in Education, Employment or Training”
OI	Organismo Intermedio
PON	Programma Operativo Nazionale
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit GIOVANI
UE	Unione Europea

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento Generale (UE) 1303/2013, in particolare l'art. 125 “Funzioni dell’Autorità di Gestione” e l’Allegato XIII relativo ai “Criteri di designazione delle autorità di gestione e delle autorità di certificazione” nella parte riguardante le funzioni di gestione e controllo dell’Autorità di Gestione.
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo.
- Nota EGESIF 14-0012_02 final “Guidance for Member States on management verifications (201420)” che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013.
- Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017 “Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020”.
- Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- Nota ANPAL n. 8013 del 31.8.2020 “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19”.

PREMESSA

La Commissione Europea con nota Ares (2019) 931183 del 15/02/2019 ha trasmesso la Relazione definitiva della missione di audit n. EMPG314IT0159 e con Nota Ares (2019) 5242542 - 14/08/2019 una ulteriore Osservazione aggiuntiva rispetto a quelle espresse in sede di Rapporto definitivo. In entrambi i documenti sono formulati specifici rilievi per la Misura 3 “Accompagnamento al lavoro” nei confronti dell’Autorità di Gestione e dell’Organismo Intermedio Regione Lombardia (cfr. Rilievo 8 *Nel calcolo del costo unitario non si tiene conto delle entrate*; Rilievo 10 *Opzioni standard in materia di costi: errata applicazione della metodologia*; Rilievo 11 *Progetti generatori di entrate: trattamento non corretto delle entrate generate da un’operazione*; Rilievo 15 *Non corretto trattamento delle entrate generate da un’operazione*).

Le attività di controllo in loco condotte dalla Commissione Europea su operazioni di finanziamento della Misura 3 hanno rilevato quanto nel seguito rappresentato.

- **Sintesi Rilievo 8 e Raccomandazione.** L’operatore (Agenzia per il Lavoro), in qualità di soggetto beneficiario accreditato all’erogazione dei servizi al lavoro, cui è stato riconosciuto il compenso a valere sulla Misura 3, comprensivo come previsto dall’Atto delegato dei costi sostenuti per la ricerca e selezione del personale, ha percepito, in qualità di Agenzia per il Lavoro che opera nel campo della somministrazione, da parte dell’impresa utilizzatrice un ulteriore compenso per le medesime attività di ricerca e selezione del personale. La Commissione Europea al riguardo sostiene che le entrate percepite da parte dell’impresa utilizzatrice avrebbero dovuto essere dedotte dagli importi certificati, in quanto costituenti doppio finanziamento.

Al riguardo la Commissione europea raccomanda che l’AdG quantifichi i contratti per i quali le agenzie di somministrazione hanno chiesto un contributo anche alle imprese utilizzatrici e a sottrarre il relativo importo dalla prossima domanda di pagamento. In assenza di una siffatta quantificazione, dovrebbe essere applicata una rettifica forfettaria del 15% a tutti i contratti di somministrazione certificati. Sulla base della documentazione fornita dai beneficiari, questo livello di tasso forfettario riflette la percentuale media del mark-up applicato dalle agenzie di somministrazione a fronte del servizio di ricerca e selezione del personale.

- **Sintesi Rilievi 10 e 11 e Raccomandazione.** L’operatore beneficiario della Misura 3 ha chiesto il rimborso anche riguardante i contratti di somministrazione, nonostante il bando pubblicato dalla Regione Lombardia precisi che, per i contratti di somministrazione, le agenzie devono rilasciare una dichiarazione tramite la quale attestino di non ricevere, a fronte delle attività di accompagnamento, altre forme di compenso da parte di soggetti pubblici o privati. I contratti firmati con le imprese utilizzatrici indicano nel primo paragrafo (ossia nelle condizioni contrattuali - Tariffa) che la remunerazione richiesta dal beneficiario alle imprese utilizzatrici comprende il suo compenso. Non vi sono prove documentali attestanti che tale compenso non comprenda una remunerazione per le attività di accompagnamento cofinanziate dalla Misura 3 del PON IOG.

Al riguardo la Commissione Europea raccomanda che l’AdG quantifichi le entrate generate dai suddetti contratti e in particolare quelle riguardanti l’attività di accompagnamento al lavoro (ricerca e selezione del personale) e ne sottragga il relativo importo dalla prossima domanda di pagamento. In assenza di tale quantificazione e relativa correzione, dovrebbe essere applicata una rettifica finanziaria del 15% ai contratti di somministrazione.

A fronte delle controdeduzioni formulate dall’Autorità di Gestione e trasmesse, per il tramite dell’Autorità di Audit, la Commissione Europea ha mantenuto aperte le raccomandazioni e formulato la seguente osservazione aggiuntiva.

- **Sintesi Rilievo 15 e Raccomandazioni.** Con riferimento al compenso pecuniario che le aziende utilizzatrici hanno versato alle Agenzie per il Lavoro per le attività di ricerca e selezione, determinato sulla base del costo unitario basato sul risultato (numero di contratti di lavoro attivati), è stato evidenziato che il beneficiario (l’Agenzia per il Lavoro) non ha dichiarato le entrate derivanti da tali attività dalla sua richiesta di rimborso e l’AdG non li ha detratti dagli importi certificati alla CE.

Al riguardo **la Commissione Europea ha richiesto** di *verificare e quantificare per tutte le spese dichiarate per la Misura 3 i compensi percepiti dalle Agenzie per il Lavoro per le attività di inserimento lavorativo e di detrarre dalle successive domande di pagamento. Tale verifica dovrebbe essere effettuata per tutte le spese certificate per la Misura 3 per tutti i beneficiari e per tutti gli OOII.*

Con nota Ref. Ares(2020)1057977 del 19/02/2020, la Commissione Europea, nel confermare la posizione espressa con lettera Ares(2019)5242542 del 14/08/2019, richiede alle Autorità del Programma di fornire informazioni circa le verifiche aggiuntive svolte per quantificare le irregolarità riguardanti la “Misura 3 – Accompagnamento al lavoro” **implementata anche da altre Regioni** (non solo Regione Lombardia) **per il tramite di soggetti privati (i.e. Agenzie per il Lavoro¹) e anche per i contratti diversi dalla somministrazione.**

Per dare seguito a tale raccomandazione l’Autorità di Gestione ha ritenuto ragionevole muoversi nella direzione di quantificare i compensi percepiti dalle Agenzie per il Lavoro attraverso attività di verifica a campione, i cui esiti saranno da proiettare sull’universo campionario. Al riguardo, l’AdG, nei confronti delle Amministrazioni regionali, individuate come Organismi Intermedi del PON IOG ai sensi dell’art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e, secondo quanto previsto nella Convenzione di delega, responsabili delle attività di controllo di primo livello, si è impegnata a:

- definire una metodologia di campionamento *ad hoc* rappresentativa dell’universo delle spese da verificare;
- delineare un percorso di controllo che assicuri la Commissione Europea sulla qualità e affidabilità delle attività di verifica e al contempo fornisca chiare indicazioni sul perimetro dei controlli.

Si precisa, inoltre, che **rispetto all’opzione iniziale** formulata dalla Commissione Europea che prevedeva, in assenza di quantificazione, l’applicazione della rettifica forfettaria del 15% su tutte le spese certificate per i contratti di somministrazione², **nel corso di successive interlocuzioni i referenti della CE hanno rappresentato la necessità per gli Organismi Intermedi di effettuare, comunque, i controlli a campione per la quantificazione dei compensi percepiti dai soggetti privati (i.e. Agenzie per il Lavoro)** per le attività di inserimento lavorativo e la successiva detrazione delle spese dalle domande di pagamento.

¹ Per Agenzie per il Lavoro si intendono gli enti autorizzati dall’ANPAL a offrire i servizi relativi a domanda e offerta di lavoro (la disciplina è regolata dal d.lgs. del 10 settembre 2003, n. 276). Per operare, tali soggetti, devono iscriversi all’Albo informatico (previa autorizzazione rilasciata ai sensi dell’art. 4 d.lgs. 276/2003).

² In una prima fase, la Commissione Europea aveva ritenuto, infatti, sulla base della documentazione fornita dai beneficiari, che questo livello di tasso forfettario riflettesse la percentuale media del *mark-up* applicato dalle agenzie di somministrazione a fronte del servizio di ricerca e selezione del personale (cfr. con nota Ares (2019) 931183 del 15/02/2019, Raccomandazione 08.01).

A. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE SPESE DA VERIFICARE

1. UNIVERSO CAMPIONARIO, AMPIEZZA DEL CAMPIONE E LIVELLI DI RISCHIO

L'universo campionario, da considerare per lo svolgimento delle verifiche supplementari richieste dalla Commissione Europea, è rappresentato dalla spesa certificata sulla Misura 3 a partire dall'anno contabile 2017/2018 e dalle ulteriori spese rendicontate da ciascun Organismo alle Autorità di Certificazione e di Gestione del Programma, non ancora inserite in una domanda di pagamento alla Commissione³.

Gli importi certificati a valere sulla Misura 3 per il periodo contabile 2017/2018 sono stati interamente sospesi a seguito della richiesta di correzione e nuova presentazione del Pacchetto di Garanzia da parte della Commissione Europea (cfr. nota Ares 1057977 del 19/02/2020); la spesa certificata afferente al periodo contabile 2018/2019 è stata, invece, sospesa in via precauzionale in sede di chiusura annuale dei conti (cfr. nota ANPAL prot. n. 0002697 del 19.02.2020).

Nella definizione dell'universo campionario assumono rilievo i seguenti ambiti operativi: *i)* determinazione dell'ampiezza del campione di riferimento; *ii)* identificazione delle tipologie di operatori da includere nella verifica.

In ordine al primo aspetto, l'AdG, sulla base di un'accurata analisi del contesto attuativo di riferimento della Misura 3, ha ritenuto appropriato stabilire la **percentuale di campionamento al 5% delle spese**, valutandone la rappresentatività rispetto all'intero universo campionario. Tale percentuale è ritenuta congrua rispetto alla criticità su cui si intende investigare poiché la verifica è focalizzata su una tipologia di errore ben definita e circoscritta e su una tipologia di operazione "standardizzata". Resta inteso, ad ogni modo, che, conformemente a quanto previsto nelle Linee guida EGESIF_14-0012_02 - paragrafo 1.7, nel caso in cui, nel corso delle verifiche in loco condotte presso il beneficiario, vengano identificate criticità sul campione casuale, la dimensione del campione sarà ampliata al fine di determinare se esistano problemi simili anche nelle operazioni non selezionate.

Nel dettaglio, la determinazione della percentuale di campionamento trova ragione, in primis, nella definizione stessa di una **metodologia di campionamento**, che, **costruita ad hoc sulla Misura in esame e su una fattispecie di errore ben individuata**, assicura la possibilità di esaminarne appieno gli elementi distintivi e di trattarne nel dettaglio gli specifici fattori e livelli di rischio, garantendo un elevato livello di affidabilità dell'analisi e di rappresentatività del campione estratto.

Vi sono poi da considerare le caratteristiche peculiari dei percorsi di accompagnamento al lavoro finanziati nell'ambito della Misura 3, che, presentando **modalità attuative caratterizzate da un elevato contenuto di "replicabilità" e di "standardizzazione" e da una significativa omogeneità a livello di Organismo Intermedio/operatore**, giustificano, pertanto, la scelta di attestarsi su una percentuale di

³ Anche alla luce degli esiti delle attività di verifica supplementare condotte sulle spese campionate sulla base della presente metodologia, la sua applicazione potrà essere estesa alle ulteriori spese rendicontate dagli Organismi Intermedi, precedenti all'adozione, da parte di ciascun OI, di soluzioni e strumenti operativi di controllo mirati (check list), in grado di prevenire o accertare tempestivamente eventuali criticità rilevate con riferimento agli interventi di nuova attivazione della Misura 3. A tal proposito, si segnala che, nell'ottica di prevenire l'insorgere di criticità analoghe a quelle già rilevate dalla Commissione Europea, in aggiunta alle istruzioni fornite agli OOI nella Nota operativa prot. n. 11274 del 9.08.2019 "Disposizioni per la gestione: Misura 3 e combinazione delle Misure 5 e 3", l'AdG ha previsto, sulla base della modulistica elaborata dalla Regione Lombardia, l'adozione di specifici modelli di Informativa alle aziende (di assunzione o utilizzatrici) in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro (*Informativa Datore di lavoro e Informativa Azienda Utilizzatrice*). Con l'introduzione di dette Informative, che accompagneranno ogni contratto concluso, fornendo il puntuale dettaglio delle attività previste dalla Misura 3, si intende infatti, assicurare adeguata conoscenza da parte delle aziende del cofinanziamento dell'UE e delle sue attività, così da evitare ab origine ogni rischio di doppio finanziamento.

campionamento inferiore a quelle, in linea generale, applicate e, tuttavia, al contempo adeguatamente rappresentativa.

Nella determinazione della percentuale di campionamento, si è tenuto conto, altresì, della situazione contingente emergenziale legata alla diffusione del Covid-19 che, coinvolgendo l'intero Paese per un periodo ancora non ben definito, è ragionevole supporre che comporti **oggettive e rilevanti difficoltà operative alla regolare esecuzione delle attività di controllo**, determinando, dunque, l'esigenza di contenere, il più possibile, la dimensione del campione e l'impegno richiesto agli Organismi Intermedi nello svolgimento delle verifiche.

Con riferimento all'aspetto relativo alla "identificazione delle tipologie di operatori da includere nella verifica", invece, si evidenzia che nel contesto regolatorio vigente, in cui i servizi di politica attiva del lavoro possono essere resi da una molteplicità di operatori con natura, finalità e caratteristiche differenti, la Misura 3 può essere attuata dai Centri per l'Impiego e da altri soggetti autorizzati e/o accreditati ai servizi al lavoro in ambito regionale⁴.

Ai fini della verifica supplementare richiesta dalla Commissione Europea, finalizzata - si ricorda - specificatamente all'accertamento dell'assenza di doppio finanziamento, ovvero della mancata corresponsione ai soggetti responsabili della Misura 3 da parte delle aziende di assunzione dei giovani NEET di compensi pecuniari relativi alle medesime attività oggetto di rimborso della Misura 3, è evidente che è ravvisabile un rischio differente in funzione della tipologia di soggetto responsabile.

Nella definizione dell'universo campionario, diversamente da quanto accade per le Agenzie per il Lavoro, la natura giuridica che caratterizza **gli operatori pubblici o assimilabili al pubblico** e la **tipologia di soggetti privati diversi dalle Agenzie per il Lavoro** consentono di attribuire a tali soggetti un **rischio intrinseco e di controllo pari a zero**. Per questo motivo, nella presente metodologia tali soggetti vengono esclusi dal computo complessivo di quelli oggetto delle operazioni di campionamento.

⁴ Il servizio può essere erogato anche in regime di sussidiarietà, previa intesa con la/e Regione/i e P.A. interessata/e.

2. ANALISI DEL RISCHIO

La presente metodologia prevede, per ogni Organismo Intermedio interessato, la stratificazione dell'universo campionario, laddove la numerosità campionaria lo permetta, attraverso l'attribuzione e la combinazione del Rischio Intrinseco e del Rischio di Controllo, tenendo conto della natura giuridica degli enti beneficiari, della numerosità dei contratti rendicontati e dalle risultanze dei controlli dei periodi precedenti.

Inherent Risk (IR)

Il Rischio Intrinseco - IR (inherent risk o rischio gestionale) rappresenta il livello percepito di rischio che un errore rilevante possa verificarsi nelle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione o nei livelli di aggregazione sottostanti, in assenza di procedure di controllo interno. Il rischio intrinseco è legato al tipo di attività e alla natura giuridica dell'ente sottoposto a revisione.

Control Risk (CR)

Con riferimento al rischio di controllo⁵ condotto sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario delle spese non ammissibili rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. Nello specifico tale rischio è associato esclusivamente all'eventualità che l'irregolarità segnalata dalla CE possa essere presente nelle spese rendicontate dai beneficiari.

La presente metodologia prevede le seguenti tre classificazioni di rischio:

Rating 1 - Rischio tipologia del beneficiario

Rischio inerente o di gestione (IR1)

1	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro.
2	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.
3	Agenzia per il Lavoro di somministrazione

Rischio di controllo (CR1)

0	Rischio nullo, solo per soggetti pubblici (o assimilabili) / Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro
1	Rischio basso, la casistica può interessare poche operazioni (tx err≤2%)
2	Rischio medio, la casistica può interessare diverse operazioni (2%<tx err≤10%)
3	Rischio alto, la casistica può interessare molte operazioni (tx err>10%)

Rating 2 - Rischio associato alla numerosità dei contratti gestiti

Rischio inerente o di gestione (IR2)

1	L'ente gestisce fino a 10 contratti
2	L'ente gestisce da 11 a 100 contratti

Rischio di controllo (CR2)

0	Rischio nullo, solo per soggetti pubblici (o assimilabili) o Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro
1	Rischio basso, la casistica può interessare poche operazioni (tx err≤2%)

⁵ Linee guida sui sistemi di gestione e controllo 2007/2013 IGRUE.

3	L'ente gestisce da 101 a 500 contratti	2	Rischio medio, la casistica può interessare diverse operazioni (2% < tx err ≤ 10%)
4	L'ente gestisce più di 500 contratti	3	Rischio alto, la casistica può interessare molte operazioni (tx err > 10%)

Rating 3 - Numerosità di errori rilevati nei precedenti periodi per la stessa casistica⁶

Rischio inerente o di gestione (IR3)

1	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro.
2	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.
3	Agenzia per il Lavoro di somministrazione

Rischio di controllo (CR3)

0	Rischio nullo, solo per soggetti pubblici (o assimilabili) o Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro oppure perché non ci sono dati storici per il rischio specifico
1	Rischio basso, gli errori sono stati riscontrati su poche operazioni (tx err ≤ 2%)
2	Rischio medio, gli errori sono stati riscontrati su diverse operazioni (2% < tx err ≤ 10%)
3	Rischio alto, gli errori sono stati riscontrati su molte operazioni (tx err > 10%)

Rischio Totale (RT)

Determinati i punteggi relativi al rischio intrinseco e a quello di controllo, si procede alla quantificazione di un punteggio complessivo, ottenuto mediante la seguente formula:

$$RT_n = (IR1_n \times CR1_n) + (IR2_n \times CR2_n) + (IR3_n \times CR3_n)$$

con n che va dal 1° all' n -simo Ente per ciascun OI considerato

In questo modo ad ogni Ente dell'universo di riferimento viene assegnato un valore RT che costituisce il valore della sommatoria dei tre ambiti di rischio intrinseco e di rischio di controllo calcolati.

Al fine di individuare classi omogenee di rischio, dalla combinazione dei valori assunti si determina, pertanto, il livello di rischiosità a cui gli operatori appartengono, come indicato nella tabella presentata a seguire. Considerando i beneficiari non esposti al rischio di irregolarità oggetto del controllo, gli strati che si andranno a formare sono due:

	Valori RT	Suddivisione del campione tra strati	Strati determinati dai RT calcolati
RT min	0	0%	
RT medio	15	33%	$1 \leq RT \leq 15$
RT max	30	67%	$15 < RT \leq 30$
Totale	45	100%	

⁶ Tali errori possono essere stati rilevati dagli stessi OOI oppure dalle rispettive Autorità di Audit o da altri organi preposti (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, GdF, ecc.).

3. DETERMINAZIONE AMPIEZZA DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE A VERIFICA

Il campione totale dei contratti da sottoporre a verifica documentale supplementare è stato fissato dall'AdG al 5% ed il presente paragrafo mostra la metodologia con la quale sarà individuato il numero di contratti da estrarre per ogni operatore in base al livello di rischio associato e in base alla numerosità dei contratti che compongono l'universo di riferimento per ciascun OI.

Nel seguito si riporta un esempio della matrice di rischio.

Regione/OI	Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT
Regione 1	Operatore 1	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	1.396	3	3	4	3	3	3	30
Regione 1	Operatore 2	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	920	3	3	3	3	3	3	27
Regione 1	Operatore 3	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	756	3	3	3	3	3	2	24
Regione 1	Operatore 4	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	528	3	3	3	3	3	0	18
Regione 1	Operatore 5	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	464	3	3	3	2	3	0	15
Regione 1	Operatore 6	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	390	3	2	3	1	3	0	9
Regione 1	Operatore 7	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	318	2	3	3	3	2	0	15
Regione 1	Operatore 8	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	270	3	3	3	2	3	0	15
Regione 1	Operatore 9	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	185	2	3	3	3	2	0	15
Regione 1	Operatore 10	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	157	3	3	3	2	3	0	15
Regione 1	Operatore 11	Agenzia per il Lavoro di somministrazione	154	3	3	3	2	3	0	15
Regione 1	Operatore 12	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	139	2	3	3	2	2	0	12
Regione 1	Operatore 13	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	127	2	3	3	2	2	0	12
Regione 1	Operatore 14	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	119	2	3	3	2	2	0	12
Regione 1	Operatore 15	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	117	2	3	3	2	2	0	12
Regione 1	Operatore 16	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	114	2	3	3	2	2	0	12

Regione/OI	Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT
Regione 1	Operatore 17	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	65	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 18	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	60	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 19	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	55	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 20	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	50	2	2	2	1	2	0	6
Regione 1	Operatore 21	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	45	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 22	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	40	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 23	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	35	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 24	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	30	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 25	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	25	2	3	2	1	2	0	8
Regione 1	Operatore 26	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	20	1	0	2	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 27	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	15	2	3	2	1	2	0	8
Regione 1	Operatore 28	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	10	2	3	1	1	2	0	7
Regione 1	Operatore 29	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	10	2	3	1	1	2	0	7
Regione 1	Operatore 30	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	10	1	0	1	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 31	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	10	2	3	1	1	2	0	7

Regione/OI	Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT
Regione 1	Operatore 32	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	10	2	2	1	1	2	0	5
Regione 1	Operatore 33	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	10	1	0	1	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 34	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	10	1	0	1	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 35	Beneficiario Pubblico o Assimilabile al Pubblico/ Soggetti Privati che non siano Agenzie per il lavoro	10	1	0	1	0	1	0	0
Regione 1	Operatore 36	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	1	2	2	1	1	2	0	5
Totale contratti			6.675							
Totale contratti al netto degli operatori pubblici e dei soggetti privati che non siano Agenzie per il lavoro			6.285							

Detraendo dal computo complessivo dei contratti su cui effettuare le operazioni di campionamento quelli che presentano un Rischio Totale pari a “zero”, nell’esempio proposto, il 5% dei contratti da campionare corrisponde a **315** contratti (numero arrotondato per eccesso), così distribuiti nei due scaglioni di rischio totale individuati:

Scaglioni (A)	n. contratti presenti in ogni scaglione al netto degli operatori pubblici (B)	Suddivisione del campione in base agli scaglioni di rischio	n. minimo di contratti da estrarre per ogni scaglione (D=C× 5%Totale Contratti)
I scaglione rischio 1<RT≤15	2.685	33,33%	105
II scaglione rischio 15< RT≤30	3.600	66,67%	210
Totale Contratti	6.285		315

Selezionando i beneficiari che presentano un Rischio Totale compreso tra 1 e 15, sarà individuato il primo sottoinsieme da cui campionare i **105** contratti, quale soglia minima da estrarre. (**Importante:** nel caso in cui in uno scaglione il numero dei contratti da campionare fosse superiore al numero dei contratti ivi contenuti, la rimanente parte andrà estratta dall’altro strato individuato fino al raggiungimento del 5% richiesto).

Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT	Peso percentuale Ente su n. totale contratti	N. Contratti da campionare
Operatore 5	Agenzia di somministrazione	464	3	3	3	2	3	0	15	17,28%	18
Operatore 6	Agenzia di somministrazione	390	3	2	3	1	3	0	9	14,53%	16
Operatore 7	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	318	2	3	3	3	2	0	15	11,84%	13
Operatore 8	Agenzia di somministrazione	270	3	3	3	2	3	0	15	10,06%	11
Operatore 9	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	185	2	3	3	3	2	0	15	6,89%	8
Operatore 10	Agenzia di somministrazione	157	3	3	3	2	3	0	15	5,85%	6
Operatore 11	Agenzia di somministrazione	154	3	3	3	2	3	0	15	5,74%	6
Operatore 12	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	139	2	3	3	2	2	0	12	5,18%	6
Operatore 13	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	127	2	3	3	2	2	0	12	4,73%	5
Operatore 14	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	119	2	3	3	2	2	0	12	4,43%	5
Operatore 15	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	117	2	3	3	2	2	0	12	4,36%	5

Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT	Peso percentuale Ente su n. totale contratti	N. Contratti da campionare
Operatore 16	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	114	2	3	3	2	2	0	12	4,25%	5
Operatore 20	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	50	2	2	2	1	2	0	4	1,86%	2
Operatore 25	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	25	2	3	2	1	2	0	8	0,93%	1
Operatore 27	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	15	2	3	2	1	2	0	8	0,56%	1
Operatore 28	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	10	2	3	1	1	2	0	7	0,37%	0
Operatore 29	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	10	2	3	1	1	2	0	7	0,37%	0
Operatore 31	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	10	2	3	1	1	2	0	7	0,37%	0
Operatore 32	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione	10	2	2	1	1	2	0	5	0,37%	0
Operatore 36	Agenzie per il Lavoro non di somministrazione.	1	2	2	1	1	2	0	5	0,04%	0

Beneficiario	Natura Operatore	Numero di contratti	IR 1	CR 1	IR 2	CR 2	IR 3	CR 3	RT	Peso percentuale Ente su n. totale contratti	N. Contratti da campionare
	Totale	2.685									109 ⁷

Il passo successivo consiste nel calcolare il peso relativo di ciascun Ente, in base al rispettivo numero di contratti, in relazione al numero totale dei contratti presenti nello scaglione:

$$\frac{\text{Numero contratti Operatore}_n}{n. \text{Totale contratti scaglione}} = \%$$

Per cui l'Operatore 5 dell'esempio assumerà un peso pari a:

$$\frac{464}{2.685} = 17,28\%$$

Successivamente si moltiplicherà tale percentuale per il numero di progetti che devono essere campionati all'interno dello scaglione in esame:

$$17,28\% * 105 = 18$$

L'OI dovrà procedere, pertanto, a campionare **18** contratti riferiti all'**Operatore 5** dell'esempio. Applicando lo stesso metodo si procederà al calcolo di tutti i contratti da campionare per ciascun Operatore dello scaglione di riferimento.

Tale procedimento va ripetuto anche per il II scaglione rischio ($15 < RT \leq 30$)

4. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione del campione dei contratti da sottoporre a verifica è in capo ai singoli OOII che, con modalità di campionamento casuale, dovranno selezionare, per ogni operatore, il numero dei contratti - risultante dall'applicazione della metodologia - **in maniera proporzionale in base alle tipologie di contratto** (tempo determinato e tempo indeterminato) da essi rendicontate e **coprendo, comunque, obbligatoriamente tutte le tipologie contrattuali presenti.**

Nella fase dei controlli in loco, conformemente all'EGESIF_14-0012_02 - paragrafo 1.7 - nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco presso in beneficiario condotte sul campione casuale, la dimensione del campione sarà ampliata per determinare se esistano criticità simili anche nelle operazioni non selezionate.

⁷ A causa degli arrotondamenti per difetto dei calcoli precedenti, il numero dei progetti estratti può essere leggermente superiore.

5. QUANTIFICAZIONE IRREGOLARITÀ

Per i contratti di somministrazione, per tutte le spese richieste a rimborso dall' Agenzia per il Lavoro e rendicontate successivamente da parte dell'OI, va dedotto dall'importo relativo al servizio di accompagnamento al lavoro, l'importo di tutte le fatture presentate dall'Agenzia per il Lavoro all'Azienda Utilizzatrice per attività coincidenti con quelle della Misura 3.

Per i contratti diversi dalla somministrazione, va dedotto dall'importo relativo al servizio di accompagnamento al lavoro il corrispettivo previsto contrattualmente dai datori di lavoro alle Agenzie beneficiarie.

Ai fini della quantificazione della rettifica da apportare sull'universo campionario si rimanda a quanto indicato nei paragrafi dal 6.1.1.3 al 6.1.1.6 delle Nota EGESIF_16-0014-00 del 20 gennaio 2017.

6. AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA

La metodologia di campionamento descritta potrà essere rivista annualmente oppure in base alle risultanze degli esiti dei controlli di pertinenza degli Organismi Intermedi o degli altri organi di controllo preposti.

B. PROCEDURA DI VERIFICA

1. OBIETTIVO E OGGETTO DELLA VERIFICA

Le attività di verifica riguardano le spese campionate sulla base della metodologia sopra definita.

In considerazione dell'attuale emergenza sanitaria causata dal Covid-19, in coerenza anche con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea con nota Ares (2020) 1641010 del 18/03/2020 per le Autorità di Audit, si suggerisce di effettuare le suddette attività di verifica attraverso il ricorso all'utilizzo della modalità telematica per l'esame della documentazione. Al riguardo, si rinvia alle previsioni contenute nel "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19"⁸.

L'Organismo Intermedio responsabile dovrà verificare, per ogni contratto di lavoro campionato remunerato secondo quanto previsto dalla scheda Misura 3 "Accompagnamento al lavoro", che, con riferimento al codice fiscale del giovane contrattualizzato, l'Agenzia per il Lavoro non abbia percepito ulteriori compensi per le medesime attività riconducibili alla Misura 3; in particolare⁹:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

2. ITER E LIVELLI DELLA VERIFICA

L'iter di verifica prevede i seguenti passaggi.

L'Organismo Intermedio sottopone all'Agenzia per il Lavoro l'elenco dei codici fiscali dei giovani la cui assunzione è stata remunerata attraverso la Misura 3 del PON IOG. L'elenco dei codici fiscali deve essere corredato dall'indicazione del datore di lavoro che ha sottoscritto il contratto di assunzione del giovane o dell'azienda utilizzatrice.

Al fine di ottimizzare le attività di verifica, si suggerisce all'OI di organizzare le verifiche sulle Agenzie per il Lavoro procedendo per datore di lavoro/azienda utilizzatrice.

Livello 1 di verifica – Presenza di attività riconducibili alla Misura 3 all'interno di accordi quadro/convenzioni/contratti

L'Agenzia per il Lavoro per ogni binomio *azienda - codice fiscale giovane* individua gli accordi quadro/convenzioni/contratti stipulati per l'erogazione di servizi nei confronti di datori di lavoro/aziende utilizzatrici e li mette nelle disponibilità di consultazione dell'OI. Questo ultimo dovrà verificare che il contratto non preveda tra le attività remunerabili una delle attività previste dalla scheda Misura 3.

⁸ Cfr. Nota ANPAL n. 8013 del 31.8.2020.

⁹ Le attività sono quelle inserite nella Scheda di Misura 3 di ANPAL per la Fase II di GG del 20.09.2017.

Laddove gli accordi quadro/convenzioni/contratti non prevedano tra le attività remunerabili quelli riconducibili alla Misura 3, la verifica si conclude positivamente, ovvero con la completa ammissibilità della remunerazione corrisposta all’Agenzia per il Lavoro per l’accompagnamento al lavoro dei giovani assunti. Sebbene l’azienda si configuri come utilizzatrice di servizi erogati dall’Agenzia per il Lavoro, i servizi erogati nei suoi confronti non riguardano le attività previste dalla Scheda Misura 3.

In caso contrario si procederà al livello 2 di verifica.

Livello 2 di verifica – Esame delle fatture emesse dall’Agenzia per il Lavoro

L’esame delle fatture interviene solo nel caso in cui siano stati stipulati accordi quadro/convenzioni/contratti tra Agenzia per il Lavoro e azienda che prevedano attività riconducibili a quelle previste dalla Misura 3. In tal caso l’Organismo Intermedio richiederà all’Agenzia per il Lavoro di poter acquisire ed esaminare le fatture emesse per la relativa verifica.

L’OI potrà procedere agli ulteriori necessari approfondimenti per il completamento del controllo.

Si specifica che sarà compito dell’OI garantire che tutta la procedura descritta venga attuata nel rispetto ed in conformità a quanto disposto dal Reg. (UE) 679/2016 (GDPR).

Gli esiti della sopra descritta verifica dovranno essere riportati nelle apposite checklist di verifica (Cfr. Allegato “Check list verifica in loco”) e resi disponibili alle Autorità del Programma.

Allegato 2a – Informativa DATORE DI LAVORO

Informativa in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



LOGO REGIONE

PON “INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI”

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

La Regione _____ informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'operatore _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento

Allegato 2b – Informativa AZIENDA UTILIZZATRICE

Informativa in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



LOGO REGIONE

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

La Regione _____ informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'operatore _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore (anche per il tramite di un altro soggetto) per lo svolgimento delle seguenti attività:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento

Allegato 3 – MODELLO DI DICHIARAZIONE OPERATORE

Dichiarazione in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



LOGO REGIONE

PON “INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)

in merito al finanziamento delle attività svolte nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____) via/piazza _____
_____ n. _____
in qualità di rappresentante legale dell'Operatore beneficiario della Misura 3 “Accompagnamento al lavoro”
_____.

Sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci e del conseguente provvedimento di decadenza da eventuali benefici concessi, come disposto rispettivamente ai sensi degli artt. 76 e n. 75 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

che _____ (denominazione dell'operatore), per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, non ha ricevuto altri compensi da parte del datore di lavoro (o azienda utilizzatrice) _____
(indicare denominazione).

(luogo e data)

Il/la dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

Allegato:
Copia del documento di riconoscimento

Organismo Intermedio.....
Direzione/Ufficio.....
PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco

sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"

finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Codice Locale Progetto

Soggetto Beneficiario

(Denominazione e CF)

Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane

(Denominazione e CF)

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Verbale di campionamento

_____ del __/__/____

Comunicazione avvio del controllo

_____ del __/__/____

Importo rendicontato

€ _____, ____

Spesa campionata per il controllo

€ _____, ____

Periodo di riferimento della spesa campionata

dal __/__/____ al __/__/____

REFERENTE BENEFICIARIO PRESENTE AL CONTROLLO

CONTROLLORI

_____ (Responsabile del Controllo)

DATA AVVIO VERIFICA

__/__/____

DATA CONCLUSIONE VERIFICA

__/__/____

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco

sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"

finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

N	Attività di controllo	Esito controllo (Sì / No / Non applicabile)	Note/Commenti su attività di verifica
1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?		
2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?		
3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
4	<i>Nel caso di somministrazione</i> , è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3? <i>(in caso di risposta "NO" la verifica si conclude positivamente; in caso di risposta "SI" la verifica prosegue ai successivi punti)</i>		
6	Se sì, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?		
7	Se sì, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?		

Quantificazione dell'importo non ammissibile

Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ / % ____

Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ ____

Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:

Il controllo in loco si conclude con parere:

Positivo

Parzialmente positivo

Negativo

Importo controllato €

Importo ammissibile €

Importo non ammissibile €

Responsabile del controllo