

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

2022

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
ROBERTO DONEDDU

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Sardegna II Fase. Approvazione dei Modelli di Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni che sostituiscono integralmente i modelli riportati nell'allegato 7 al SI.Ce.Co. vs. 6.0 approvato con determinazione n. 0000430 prot. n. 0005041 del 31.01.2022.

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA** la L. R. n. 1/1977, norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza di Giunta, Presidenza e Assessorati regionali;
- VISTA** la L. R. n. 31/1998, in materia di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione;
- VISTO** il decreto dell'Assessore degli affari generali, Personale e riforma della Regione n. 2836/57 del 01.07.2020 con il quale al Dott. Roberto Doneddu sono conferite le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- VISTA** la nota prot. n. 23501 del 2.07.2020 con la quale è stata comunicata alla Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale e alla Direzione generale dei servizi finanziari l'assunzione delle funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro da parte del Dott. Roberto Doneddu a far data dal 2 luglio 2020;
- DICHIARATO** di non trovarsi in conflitto di interesse, in attuazione dell'art 6 bis della Legge 241/90 e degli articoli 7, 15 e 19, comma 9, del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTE** La L. n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo e di accesso e la L.R. 20 ottobre 2016, n. 24 concernente "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- VISTA** Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come modificato e aggiornato dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, che sancisce il c.d. principio della Priorità digitale (Digital first);
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (CE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio UE, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.03.2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

VISTO il Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO il 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;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 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;
- VISTO Il Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 Dicembre 2020 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;
- VISTO l'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato in data 29.10.2014 dalla Commissione Europea;
- VISTA la Comunicazione della Commissione COM(2013) 144, relativa alla Youth Employment Initiative, che rappresenta un'iniziativa a favore della occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione COM (2014) 4969 del 11.07.2014 che adotta alcuni elementi per l'attuazione dell'iniziativa per l'occupazione giovanile in Italia in vista di un supporto del Fondo Sociale Europeo e dell'iniziativa per l'occupazione giovanile ai fini dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione";
- VISTA la Decisione di esecuzione C (2017)8927 del 18.12.2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969 del 11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del Programma Garanzia Giovani;
- VISTO il Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) del 23.04.2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di Covid19;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO** il Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30.05.2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di Covid19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- VISTE** la Decisione di esecuzione C(2018)9102 del 19.12.2018, la Decisione di esecuzione C(2020)1844 del 18.03.2020 e la Decisione di esecuzione C(2020)9116 del 10.12.2020 con le quali la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione del PON IOG;
- VISTO** il Paragrafo 7.2 del Programma Operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuate tutte le Regioni e le Province Autonome come Organismi Intermedi ai sensi del comma 7, dell'art.123 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- VISTA** la Convenzione sottoscritta in data 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27.03.2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione (AdG) del PON IOG, e la Regione Sardegna, Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani;
- VISTE** le note n. 1384 del 07.02.2019 e n. 2519 del 01.03.2019 dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con le quali è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" Il Fase e il Piano finanziario con l'allocatione delle risorse nelle schede di misura distinte per Asse 1 e Asse 1 bis;
- VISTA** la Delibera di Giunta n. 8/31 del 19.02.2019 con cui si procede all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale (PAR) relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" Il Fase;
- VISTA** la Determinazione n. 1126 Prot. N. 14518 del 09.04.2019 con cui si procede ad approvare il Piano di Attuazione Regionale (PAR) per l'avvio della II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna di cui alla D.G.R. n 8/31 del 19.02.2019, nonché a

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni e assegna le risorse finanziarie;

- VISTA** la nota ANPAL prot. n. 12957 del 23.12.2020 con la quale è stata approvata la rimodulazione del Piano finanziario del PAR Sardegna presentata dall'OI con nota Prot. n. 20434 del 10.06.2020 così come integrata con comunicazione acquisita agli atti con prot. 1416 del 13.01.2021;
- VISTA** la D.G.R. n. 14/36 del 16.04.2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Sardegna II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna;
- VISTA** la Determinazione n. 2296, prot. n. 50557 del 11.05.2021 Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) - Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie;
- VISTA** la Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 0000430 prot. n. 0005041 del 31.01.2022, che approva il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) e relativi allegati versione 6.0 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTA** la Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 0000465 prot. n. 0007824 del 03.02.2022, che approva il Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna versione 3.0;
- VISTA** la nota ANPAL prot. n. 0007635 del 13.06.2022 con la quale sono state trasmesse le Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese Sostenute a Valere sul PON IOG - FASE 2 - Versione 2.2 del 30.05.2022;
- VISTA** la nota n. 45235 del 22.06.2022 con la quale sono state trasmesse ai Responsabili di Scheda le Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese Sostenute a Valere sul PON IOG - FASE 2 - Versione 2.2 del 30.05.2022
- VISTA** la nota ANPAL prot. n. 0006755 del 20.05.2022 con la quale si richiedono all'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna alcune integrazioni al Si.Ge.Co. vs. 6.0.

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- PRESO ATTO** che con la nota sopra citata l'AdG- ANPAL ha rilevato l'assenza di specifici punti di verifica nei modelli di Check list controllo on desk operazioni riportati nell'allegato 7 al Si.Ge.Co. versione 6.0 per quanto riguarda la verifica del doppio finanziamento e per la verifica della contabilità separata dei beneficiari nonostante le relative procedure siano riportate nel documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo versione 6.0;
- CONSIDERATO** che con la nota prot.n. 44699 del 21.06.2022, in relazione alle richieste di integrazione del Si.Ge.Co. vs. 6.0 formulate da ANPAL con la nota prot.n. 0006755 del 20.05.2022, l'OI ha richiesto ai Responsabili di scheda di adeguare i format delle domande di rimborso approvati (o da approvare). Per quanto riguarda le domande di rimborso già presentate dai beneficiari è stato statuito che il Responsabile di Scheda acquisisca dal beneficiario una Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 relativa all'assenza di doppio finanziamento, ad integrazione della documentazione prodotta ai fini della rendicontazione, da compilare utilizzando il modello allegato alla suddetta nota. Per le operazioni a titolarità nella citata nota è stato, inoltre, stabilito che il Responsabile di Scheda dovrà provvedere alla trasmissione della medesima dichiarazione per quanto di competenza.
- CONSIDERATO** che è stato necessario, pertanto, procedere alla revisione dei Modelli di Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni integrando detti Modelli con i seguenti punti di controllo:
- sono state adottate procedure di prevenzione del doppio finanziamento;
 - è stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione;
- RITENUTO** di dover provvedere ad approvare i Modelli revisionati delle Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni che sostituiranno integralmente i modelli riportati nell'allegato 7 al Si.Ce.Co. vs. 6.0 approvato con determinazione n. 0000430 prot. n. 0005041 del 31.01.2022.
- ASSUME** la seguente

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

DETERMINAZIONE

- ART. 1** Per le motivazioni in premessa, si approvano gli allegati Modelli revisionati delle Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni, che sono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- ART. 2** I suddetti Modelli di Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni di cui all'articolo 1 sostituiscono integralmente i Modelli di Check list di controllo on desk e procedurali delle operazioni riportati nell'allegato 7 al SI.Ce.Co. vs. 6.0 approvato con determinazione n. 0000430 prot. n. 0005041 del 31.01.2022;
- ART. 3** La versione integrale della presente determinazione è pubblicata sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it, e sul sito tematico www.sardegnaelavoro.it nella sezione Garanzia-Giovani (<http://www.sardegnaelavoro.it/garanzia-giovani>) e per estratto del solo dispositivo nel Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (BURAS) consultabile in versione digitale all'indirizzo URL <http://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml>.
- ART. 4** La presente Determinazione:
- è adottata in conformità alle disposizioni dell'art. 21, VII comma, L.R. 13.11.1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione", pubblicata nel B.U. Regione Autonoma della Sardegna 17 novembre 1998, n. 34, suppl. ord.;
 - è comunicata, ai sensi del IX comma del medesimo articolo, all'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

IL DIRETTORE GENERALE

L'Organismo Intermedio Garanzia Giovani
Roberto Doneddu
(Firma digitale)¹

Direttore del Servizio di Supporto all'AdG del FSE: S. Ortu
Responsabile U.O.: F. Pisanu
Funzionario Amministrativo: K. Torracco

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

1) Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella D.G.R. n. 71/40 del 16.12.2008, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

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)



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



garanzia
giovani
In Sardegna



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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 - Il Fase

Check-list 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

Codice Locale Spesa

Determina di approvazione dell'Avviso

n.

del

Importo ammesso al finanziamento

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

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 - Il Fase

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

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 (*) 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 dei dati riepilogativi coerenti con la sovvenzione	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	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 in termini percentuali prevista dall'Avviso in capo alla mandataria (in caso di RT)	
	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
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	

**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 - Il Fase**

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

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 delle attività e/o delle risorse professionali previste dal progetto approvato (es. Gruppo di Lavoro, calendario didattico, etc): 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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

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 - Il Fase

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

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

10. 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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	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 in termini percentuali prevista dall'Avviso in capo alla mandataria (in caso di 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	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità separato che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
11. Copia della comunicazione obbligatoria e Copia del contratto di lavoro o di altra documentazione (se prevista) comprovante l'occupazione finale del giovane	Presenza del contratto e verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla Scheda Misura di riferimento	
	Verifica dell'avvenuta comunicazione obbligatoria tramite il sistema CO del SIL Sardegna	
	Verifica della corrispondenza della CO al contratto di lavoro	
12. 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	
13. Check-list in itinere	Riscontro della presenza nel fascicolo dell'eventuale check-list relativa ai controlli ispettivi in loco in itinere	

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un’operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.



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 - Il Fase

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

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di
rettifica/integrazione

Esito Finale del controllo

Positivo

☐

*Positivo con
decurtazione*

☐

Negativo

☐

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	2B - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi		
Responsabile di Scheda			
Soggetto beneficiario			
Titolo del progetto			
CLP		CUP	
Codice Locale Spesa			
Determina di approvazione dell'Avviso	n.	del	
Importo ammesso al finanziamento			
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	

**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

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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	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	
	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
3. Relazione intermedia dettagliata dell'attività svolta o documentazione equivalente	Conformità del modello utilizzato, ove presente	
	Coerenza e conformità delle 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	

**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**

4. 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	
5. Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato (ove previsto)	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 delle attività e/o delle risorse professionali previste dal progetto approvato (es. Gruppo di Lavoro, calendario didattico, etc): 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).	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	
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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.



**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

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di
rettifica/integrazione



Positivo

*Positivo con
decurtazione*

Negativo

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 15-18enni in percorsi formativi		
Responsabile di Scheda			
Soggetto beneficiario			
Titolo del progetto			
CLP		CUP	
Codice Locale Spesa			
Determina di approvazione dell'Avviso	n.	del	
Importo ammesso al finanziamento			
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		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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	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	
	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
3. Relazione finale dettagliata dell'attività svolta o documentazione 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	
4. 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 in linea con le prescrizioni dell'Avviso	
5. Convenzione/i di Stage o contratto di apprendistato (ove previsto)	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 delle attività e/o delle risorse professionali previste dal progetto approvato (es. Gruppo di Lavoro, calendario didattico, etc): 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).	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	
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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

Descrizione eventuale errore/irregolarità			
Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione			
Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione			
Esito Finale del controllo	<i>Positivo</i> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<i>Positivo con decurtazione</i> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<i>Negativo</i> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
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	2C - Assunzione e Formazione		
Responsabile di Scheda			
Soggetto beneficiario			
Titolo del progetto			
CLP		CUP	
Codice Locale Spesa			
Determina di approvazione dell'Avviso	n.	del	
Importo ammesso al finanziamento			
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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	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	
	Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso	
	Presenza e correttezza della documentazione relativa al rispetto del cofinanziamento privato in caso di applicazione del Reg. UE 651/2014	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	

4. Relazione dettagliata dell'attività svolta o documentazione 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	
5. 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	
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 delle attività e/o delle risorse professionali previste dal progetto approvato (es. Gruppo di Lavoro, calendario didattico, etc): 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).	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	
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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

Descrizione eventuale errore/irregolarità				
Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione				
Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione				
Esito Finale del controllo	Positivo	☐	Positivo con decurtazione	☐
			Negativo	☐
Nome e cognome del controllore incaricato				
Data				



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

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	1B - ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO ACCESSO ALLA GARANZIA presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa		
Responsabile di Scheda			
Soggetto beneficiario			
Titolo del progetto			
CLP		CUP	
Codice Locale Spesa			
Dotazione di Misura			
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	

**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

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) ed eventuale altra documentazione correlata	Presenza delle firme del giovane e dell'operatore del CPI (*)	
	Check-list rilasciata dall'operatore del CPI (<i>solo nel caso di presa in carico effettuata a livello regionale</i>)	
	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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
	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. Documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario (*)	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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

**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

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di

Esito Finale del controllo

Positivo

Positivo con
decurtazione

Negativo

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 1C

Asse

Misura

1C - ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO
orientamento specialistico di II livello

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

CLP

CUP

Codice Locale Spesa

Dotazione di Misura

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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
	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. Attività front office (*): documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario	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)	
	Durata fino 4 ore, elevabili a 8 ore in caso di attività svolta in favore di soggetti più deboli	
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)	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)	
	Durata fino a 2 ore	
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	

(*) Nel caso di attività a distanza, anche qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di

Esito Finale del controllo

Positivo

Positivo con
decurtazione

Negativo

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	5 - Tirocinio extra curriculare		
Responsabile di Scheda			
Soggetto beneficiario			
Titolo del progetto			
CLP		CUP	
Codice Locale Spesa			
Determina di approvazione dell'Avviso	n.	del	
Importo ammesso al finanziamento			
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	

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

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 del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	Verifica della fascia di profilazione (profiling) dei giovani inseriti nel prospetto di riepilogo inserito nella dichiarazione di spesa	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
	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	
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	

**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

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 convenzioni 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 (ed eventuali allegati)	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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti.

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

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

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di

Esito Finale del controllo

Positivo

Positivo con
decurtazione

Negativo

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 I 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

Scheda Misura 2 - Asse 1 bis – ITS

Responsabile di Scheda

Soggetto beneficiario

CLP

CUP

Codice Locale Spesa

Determina di approvazione dell'Avviso

n.

del

Importo ammesso al finanziamento

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. Documentazione che attesta l'iscrizione al corso ITS dal quale evincere la sede di frequentazione del corso	Presenza delle informazioni minime richieste: i. estremi identificativi del beneficiario ii. ☐ riferimenti del percorso ITS e della figura professionale; iii. ☐ sede del corso	
	Presenza della firma di un referente della Fondazione ITS che ha realizzato il corso frequentato dal beneficiario	
3. Documentazione relativo allo stage/tirocinio	Presenza della convenzione e copia del contratto di stage/tirocinio ovvero analoga documentazione, secondo la normativa vigente (ove pertinente)	
	Presenza del progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione, secondo la normativa vigente (ove pertinente)	
4. Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione dello stage/tirocinio	Conformità (ove previsto un modello) e corretta compilazione dei registri cartacei (copie), ovvero del registro digitale ove previsto	
5. 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	
	Verifica del rispetto dei requisiti generali della spesa (**)	
	Sono state adottate le procedure di prevenzione del doppio finanziamento	
	E' stato adottato un sistema di contabilità che consente di risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese riconducibili all'operazione	
	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	
6. 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 qualora introdotte per il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno applicate le disposizioni in materia vigenti..

(**) Spesa pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata; effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata dalla documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione dei costi approvata e dalle Linee guida per la rendicontazione; sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese previsto dalla procedura di affidamento e dal progetto.

Descrizione eventuale errore/irregolarità

Data di richiesta della
documentazione di
rettifica/integrazione

Data di ricezione della
documentazione di
rettifica/integrazione

Esito Finale del controllo

Positivo

☐

*Positivo con
decurtazione*

☐

Negativo

☐

Nome e cognome del controllore incaricato

Data



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" -PON IOG II Fase

CHECK-LIST CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

PON IOG PAR SARDEGNA II FASE – SCHEDA/MISURA 1B/1C

Operazione a titolarità

CHECK LIST VERIFICA PROCEDURA DI SELEZIONE

Funzionario incaricato del controllo:

Sezione 1) Dati riepilogativi

ASSE	
RESPONSABILE DI SCHEDA	
DENOMINAZIONE DELLA MISURA	
DOTAZIONE FINANZIARIA MISURA	
CUP-CLP	
DOTAZIONE FINANZIARIA DELLA MISURA	
PAGAMENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	
DOMANDA DI RIMBORSO (NUMERO E PERIODO)	
CAPITOLI DI BILANCIO	
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE	
ESITO CONTROLLO	☐ REGOLARE ☐ IRREGOLARE ☐ PARZIALMENTE IRREGOLARE

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

NOTE	
------	--

Sezione 2) Controllo Amministrativo

		SI/NO/ NA	NOTE
1	ATTI PROCEDIMENTALI PRELIMINARI ALL'ATTUAZIONE DELLA MISURA		
2	PISTA DI CONTROLLO		
3	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO		
4	ADEMPIMENTI PUBBLICITARI E TRASPARENZA: -RIFERIMENTO AL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI NELL'OGGETTO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI -RIFERIMENTI NORMATIVI (REGOLAMENTI, CE, ECC) -PRESENZA DEI LOGHI		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

SEZIONE 3) VERIFICA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

		SI	NO	NA	NOTE
1	DETERMINA DI IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE				
2	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE				
3	LE SPESE SONO STATE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO DALLA NORMATIVA, DAL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI, DALL'AVVISO PUBBLICO				
4	SONO STATE ADOTTATE PROCEDURE DI PREVENZIONE DEL DOPPIO FINANZIAMENTO				
5	E' STATO ADOTTATO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ CHE CONSENTE DI RISALIRE IN QUALUNQUE MOMENTO E IN MANIERA UNIVOCA ALLE SPESE RICONDUCIBILI ALL'OPERAZIONE				

AL FINE DI COMPLETARE LA PROCEDURA DI CONTROLLO È STATA EFFETTUATA UNA VERIFICA SU UN CAMPIONE ESTRATTO DI --- NOMINATIVI PARI AL % DEI ---- DESTINATARI AMMESSI AL FINANZIAMENTO SECONDO LE MODALITÀ INDICATE NEL VERBALE DI CAMPIONAMENTO CHE FA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE VERBALE

ESITO FINALE DEL CONTROLLO

IMPORTO RENDICONTATO	
IMPORTO CONTROLLATO	
SPESE NON AMMISSIBILI	
SPESE SOSPESE	
SPESE AMMESSE	

Giudizio finale:

Raccomandazioni:

Funzionario incaricato del controllo



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Nominativo

Per Accettazione

Il responsabile dell'U.O.:

Il Direttore del Servizio

Cagliari, 00/00/00

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

PON IOG PAR SARDEGNA II FASE – SCHEDA/MISURA 2A – 2B – 2C

Operazione a regia – Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

CHECK LIST VERIFICA PROCEDURA

Funzionario incaricato del controllo:

Sezione 1) Dati riepilogativi

ASSE	
RESPONSABILE DI SCHEDA	
DOTAZIONE FINANZIARIA DI MISURA	
DENOMINAZIONE AVVISO PUBBLICO	
ORGANISMI BENEFICIARI	
CUP-CLP	
DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO	
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE	
ESITO CONTROLLO	☐ REGOLARE ☐ IRREGOLARE ☐ PARZIALMENTE IRREGOLARE
NOTE	

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sezione 2) Controllo Amministrativo

	DOCUMENTAZIONE	SI/NO/N /A	NOTE
1	PARERE DI CONFORMITÀ RILASCIATO DALL'ANPAL E NOTA DELL'OI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO AL RDS		
2	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI NON SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RDS SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DEL PARERE E PRELIMINARMENTE O SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL MEDESIMO AVVISO, CHE NON COMPORTANO IL RILASCIO DI UN NUOVO PARERE DA PARTE DELL'ANPAL		
3	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RDS SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO, CHE COMPORTANO IL RILASCIO DI UN'AUTORIZZAZIONE DA ANPAL		
4	PISTA DI CONTROLLO		
5	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO		
6	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELL'AVVISO E D'INDIZIONE DELLA PROCEDURA (INDICARE GLI ESTREMI)		
7	E' STATO TENUTO IN CONSIDERAZIONE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SVILUPPO SOSTENIBILE NELLA SELEZIONE DELL'OPERAZIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO N.1303/2013?		
8	E' PREVISTO NEL BANDO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE PREVISTO DAL REGOLAMENTO N.1303/2013		
9	DESCRIZIONE DEL REGIME DI AIUTO		
10	IL RESPONSABILE DI SCHEDA HA FORNITO EVIDENZA DELLA CONSULTAZIONE DEL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI		
11	IN CASO DI AIUTI, NELLE MORE DELLA COSTITUZIONE DI UNA BANCA DATI UNITARIA, IL RDS PREVENTIVAMENTE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO/CONVENZIONE HA PROCEDUTO A CONSULTARE ULTERIORI BANCHE DATI OLTRE A QUELLA SIL FSE, IN PARTICOLARE BANCA DATI FESR E LA BANCA DATI SIBAR/SCI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE?		
12	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

13	EVENTUALI INTEGRAZIONI/MODIFICHE DELL'AVVISO E/O EVENTUALI PROROGHE		
14	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA: -RIFERIMENTO A GARANZIA GIOVANI -RIFERIMENTI NORMATIVI (REGOLAMENTI UE ECC...) -PRESENZA DEI LOGHI OBBLIGATORI		
15	RISPETTO DEI TERMINI DI RISPOSTA ALLE FAQ		
16	PUBBLICAZIONE DELLE RISPOSTE ALLE FAQ		
17	ATTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		
18	NELLA DETERMINA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E' STATO DATO ATTO DI AVER PROCEDUTO O NO A GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE?		
19	EVENTUALE ATTESTAZIONE CARENZA NELL'ORGANICO DI ADEGUATE PROFESSIONALITÀ INTERNE		
20	NEL CASO DI NOMINA DI SOGGETTI ESTERNI NELLA COMMISSIONE SONO STATI ACQUISITI I CURRICULA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO OPPURE SI È RICORSO AD ALTRE PROCEDURE (ACQUISIZIONE NOMINATIVI DA SHORT LIST O ALTRO)		
21	SONO STATE ACQUISITE LE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONE D'INCOMPATIBILITÀ		
22	SONO STATE ADOTTATE PROCEDURE DI PREVENZIONE DEL DOPPIO FINANZIAMENTO		
23	E' STATO ADOTTATO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ CHE CONSENTE DI RISALIRE IN QUALUNQUE MOMENTO E IN MANIERA UNIVOCALMENTE ALLE SPESE RICONDUCIBILI ALL' OPERAZIONE		
FASE D'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE			
22	LE PROPOSTE PERVENUTE SONO STATE PROTOCOLLATE IN ENTRATA		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

23	TERMINE DI RICEVIMENTO DELLE DOMANDE/PROPOSTE PROGETTUALI (INDICARE ANCHE EVENTUALI PROROGHE DEI TERMINI). LE DOMANDE SONO PERVENUTE NEI TERMINI INDICATI NELL' AVVISO?		
24	PERIODO DI TEMPO PREVISTO TRA LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE		
25	LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE È STATA CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NELL'AVVISO		
26	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA/AMMISSIONE A FINANZIAMENTO		
27	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA/ ELENCO AMMESSI E COMUNICAZIONE ESITI		
28	NELLA PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE AI SOGGETTI ESCLUSI SONO STATE FORNITE LE MOTIVAZIONI		
29	VALUTAZIONE DI EVENTUALI RICORSI		
30	SONO STATI EFFETTUATI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI CANDIDATI/DESTINATARI?		
31	REGOLARITÀ FASCICOLO DEL PROGETTO		

Giudizio finale:

Raccomandazioni:

Funzionario incaricato del controllo

Nominativo

Per Accettazione

Il responsabile dell'U.O.:

Il Direttore del Servizio

Cagliari, 00/00/00

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

PON IOG PAR SARDEGNA II FASE – SCHEDA 2 ITS – ASSE 1 bis

Operazione a titolarità

CHECK LIST VERIFICA PROCEDURA DI SELEZIONE

Funzionario incaricato del controllo:

Sezione 1) Dati riepilogativi

ASSE	
RESPONSABILE DI SCHEDA	
DENOMINAZIONE AVVISO PUBBLICO	
DOTAZIONE FINANZIARIA MISURA	
CUP-CLP	
DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO	
PAGAMENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	
DOMANDA DI RIMBORSO (NUMERO E PERIODO)	
CAPITOLI DI BILANCIO	
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE	
ESITO CONTROLLO	☐ REGOLARE ☐ IRREGOLARE ☐ PARZIALMENTE IRREGOLARE

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

NOTE	
------	--

Sezione 2) Controllo Amministrativo

		SI/NO/ NA	NOTE
1	ATTI PROCEDIMENTALI PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELL'AVVISO		
2	PARERE DI CONFORMITÀ, RILASCIATO DALL'ANPAL E NOTA DELL'OI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO AL RDS		
3	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI NON SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RDS SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DEL PARERE E PRELIMINARMENTE O SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL MEDESIMO AVVISO, CHE NON COMPORTANO IL RILASCIO DI UN NUOVO PARERE DA PARTE DELL'ANPAL		
4	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RDS SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO, CHE COMPORTANO IL RILASCIO DI UN'AUTORIZZAZIONE DA ANPAL		
5	PISTA DI CONTROLLO		
6	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO		
7	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELL'AVVISO E D'INDIZIONE DELLA PROCEDURA (INDICARE GLI ESTREMI)		
8	E' STATO TENUTO IN CONSIDERAZIONE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SVILUPPO SOSTENIBILE NELLA SELEZIONE DELL'OPERAZIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO N,1303/2013?		
9	E' PREVISTO NEL BANDO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE PREVISTO DAL REGOLAMENTO N,1303/2013		
10	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO		
11	EVENTUALI INTEGRAZIONI/MODIFICHE DELL'AVVISO E/O EVENTUALI PROROGHE		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

12	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA: -RIFERIMENTO A GARANZIA GIOVANI -RIFERIMENTI NORMATIVI (REGOLAMENTI UE ECC...) -PRESENZA DEI LOGHI OBBLIGATORI		
13	RISPETTO DEI TERMINI DI RISPOSTA ALLE FAQ		
14	PUBBLICAZIONE DELLE RISPOSTE ALLE FAQ		
15	ATTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		
16	NELLA DETERMINA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E' STATO DATO ATTO DI AVER PROCEDUTO O NO A GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE?		
17	EVENTUALE ATTESTAZIONE CARENZA NELL'ORGANICO DI ADEGUATE PROFESSIONALITÀ INTERNE		
18	NEL CASO DI NOMINA DI SOGGETTI ESTERNI NELLA COMMISSIONE SONO STATI ACQUISITI I CURRICULA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO OPPURE SI È RICORSO AD ALTRE PROCEDURE (ACQUISIZIONE NOMINATIVI DA SHORT LIST O ALTRO)		
19	SONO STATE ACQUISITE LE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONE D'INCOMPATIBILITÀ		
FASE D'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE			
20	LE PROPOSTE PERVENUTE SONO STATE PROTOCOLLATE IN ENTRATA		
21	TERMINE DI RICEVIMENTO DELLE DOMANDE/PROPOSTE PROGETTUALI (INDICARE ANCHE EVENTUALI PROROGHE DEI TERMINI). LE DOMANDE SONO PERVENUTE NEI TERMINI INDICATI NELL' AVVISO?		
22	PERIODO DI TEMPO PREVISTO TRA LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

23	LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE È STATA CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NELL'AVVISO		
24	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA/AMMISSIONE A FINANZIAMENTO		
25	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA/ ELENCO AMMESSI E COMUNICAZIONE ESITI		
26	NELLA PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE AI SOGGETTI ESCLUSI SONO STATE FORNITE LE MOTIVAZIONI		
27	VALUTAZIONE DI EVENTUALI RICORSI		
28	SONO STATI EFFETTUATI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI CANDIDATI/DESTINATARI?		
29	REGOLARITÀ FASCICOLO DEL PROGETTO		

SEZIONE 3) VERIFICA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO

AL FINE DI COMPLETARE LA PROCEDURA DI CONTROLLO È STATA EFFETTUATA UNA VERIFICA SU UN CAMPIONE ESTRATTO DI --- NOMINATIVI PARI AL % DEI ---- DESTINATARI AMMESSI AL FINANZIAMENTO SECONDO LE MODALITÀ INDICATE NEL VERBALE DI CAMPIONAMENTO CHE FA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE VERBALE.

		SI	NO	NA	NOTE
1	DETERMINA DI IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE				
2	LE SPESE SONO STATE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO DALLA NORMATIVA, DAL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI, DALL'AVVISO PUBBLICO				
3	SONO PRESENTI L'ELENCO DELLE DETERMINE DI LIQUIDAZIONI CON I RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO				
4	E' STATO ACQUISITO L'ESITO DELLA VERIFICA SUL RISCHIO COMPLESSIVO DEL PROGETTO NEL SISTEMA ARACHNE				
5	SONO STATE ADOTTATE PROCEDURE DI PREVENZIONE DEL DOPPIO FINANZIAMENTO				
6	E' STATO ADOTTATO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ CHE CONSENTE DI RISALIRE IN QUALUNQUE MOMENTO E IN MANIERA UNIVOCA ALLE SPESE RICONDUCIBILI ALL' OPERAZIONE				

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

ESITO FINALE DEL CONTROLLO

IMPORTO RENDICONTATO	
IMPORTO CONTROLLATO	
SPESE NON AMMISSIBILI	
SPESE SOSPESE	

Giudizio finale:

Raccomandazioni:

Funzionario incaricato del controllo

Nominativo

Per Accettazione

Il responsabile dell'U.O.:

Il Direttore del Servizio

Cagliari, 00/00/00

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

PON IOG PAR SARDEGNA II FASE – SCHEDA/MISURA 5

Operazione a titolarità – Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone

CHECK LIST VERIFICA PROCEDURA DI SELEZIONE

Funzionario incaricato del controllo:

Sezione 1) Dati riepilogativi

ASSE	
RESPONSABILE DI SCHEDA	
DENOMINAZIONE AVVISO PUBBLICO	
DOTAZIONE FINANZIARIA MISURA	
CUP-CLP	
DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO	
PAGAMENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	
DOMANDA DI RIMBORSO (NUMERO E PERIODO)	
ATTESTAZIONE DI SPESA INPS	
CAPITOLI DI BILANCIO	
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE	
ESITO CONTROLLO	☐ REGOLARE ☐ IRREGOLARE ☐ PARZIALMENTE IRREGOLARE
NOTE	

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sezione 2) Controllo Amministrativo

		SI/NO/NA	NOTE
1	PARERE DI CONFORMITÀ, RILASCIATO DALL'ANPAL E NOTA DELL'OI DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO AL RdS		
2	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI NON SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RdS SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DEL PARERE E PRELIMINARMENTE O SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL MEDESIMO AVVISO, CHE NON COMPORTANO IL RILASCIO DI UN NUOVO PARERE DA PARTE DELL'ANPAL		
3	PRESENZA DI NOTE DIRETTE ALL'ADG PER COMUNICARE EVENTUALI VARIAZIONI SOSTANZIALI DELL'AVVISO INTRODOTTE DAL RdS SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO, CHE COMPORTANO IL RILASCIO DI UN'AUTORIZZAZIONE DA ANPAL		
4	PISTA DI CONTROLLO		
5	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO		
6	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELL'AVVISO E DI INDIZIONE DELLA PROCEDURA (INDICARE GLI ESTREMI)		
7	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO		
8	EVENTUALI INTEGRAZIONI/MODIFICHE DELL'AVVISO E/O EVENTUALI PROROGHE		
9	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA: - RIFERIMENTO AL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI - RIFERIMENTI NORMATIVI (REGOLAMENTI UE, GARANZIA GIOVANI, ECC) - PRESENZA DEI LOGHI OBBLIGATORI		
10	RISPETTO DEI TERMINI DI RISPOSTA ALLE FAQ		
11	PUBBLICAZIONE DELLE RISPOSTE ALLE FAQ		
12	E' STATO TENUTO IN CONSIDERAZIONE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SVILUPPO SOSTENIBILE NELLA SELEZIONE DELL'OPERAZIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO N.1303/2013?		
13	E' PREVISTO NEL BANDO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE PREVISTO DAL REGOLAMENTO N.1303/2013		
14	ATTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		
15	NELLA DETERMINA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E' STATO DATO ATTO DI AVER PROCEDUTO O NO A GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE?		
16	EVENTUALE ATTESTAZIONE CARENZA NELL'ORGANICO DI ADEGUATE PROFESSIONALITÀ INTERNE		

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

17	IN CASO DI NOMINA DI SOGGETTI ESTERNI NELLA COMMISSIONE SONO STATI ACQUISITI I CURRICULA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO OPPURE SI È RICORSO AD ALTRI TIPI DI PROCEDURE (ACQUISIZIONE NOMINATIVI DA SHORT LIST O ALTRO)		
18	SONO STATI ACQUISITE LE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONE D'INCOMPATIBILITÀ		
19	LE PROPOSTE PERVENUTE SONO STATE PROTOCOLLATE IN ENTRATA		
20	TERMINE DI RICEVIMENTO DELLE DOMANDE/PROPOSTE PROGETTUALI (INDICARE ANCHE EVENTUALI PROROGHE DEI TERMINI). LE DOMANDE SONO PERVENUTE NEI TERMINI INDICATI NELL'AVVISO?		
21	PERIODO DI TEMPO PREVISTO TRA LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE		
22	LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE È STATA CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NELL'AVVISO		
23	SE VI SONO STATE PROPOSTE RESPINTE, TALE DECISIONE È STATA ADEGUATAMENTE MOTIVATA DALLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		
24	DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA/AMMISSIONE A FINANZIAMENTO		
25	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA/COMUNICAZIONE DEGLI ESITI		
26	VALUTAZIONE DI EVENTUALI RICORSI		
27	NELLA PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE AI SOGGETTI ESCLUSI SONO STATE FORNITE LE MOTIVAZIONI		
28	SONO STATI EFFETTUATI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI CANDIDATI/DESTINATARI?		
29	REGOLARITÀ FASCICOLO DEL PROGETTO		

SEZIONE 3) VERIFICA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO

AL FINE DI COMPLETARE LA PROCEDURA DI CONTROLLO È STATA EFFETTUATA UNA VERIFICA SU UN CAMPIONE ESTRATTO DI --- NOMINATIVI PARI AL % DEI ---- DESTINATARI AMMESSI AL FINANZIAMENTO SECONDO LE MODALITÀ INDICATE NEL VERBALE DI CAMPIONAMENTO CHE FA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE VERBALE.

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

		SI	NO	NA	NOTE
1	DETERMINA DI IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE				
2	LE SPESE SONO STATE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO DALLA NORMATIVA, DAL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI, DALL'AVVISO PUBBLICO				
3	SONO PRESENTI L'ELENCO DELLE DETERMINE DI LIQUIDAZIONI CON I RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO				
4	E' STATO RISPETTATO IL TERMINE DEI 30 GG PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO O 60 IN CASI ECCEZIONALI (DGLS 192/2012 E ART 113 BIS DEL D-50/2016) E DEI 90 GG SULLA BASE DELL'ART 123 DEL REG. 1303/2013?				
5	E' STATO ACQUISITO L'ESITO DELLA VERIFICA SUL RISCHIO COMPLESSIVO DEL PROGETTO NEL SISTEMA ARACHNE				
6	SONO STATE ADOTTATE PROCEDURE DI PREVENZIONE DEL DOPPIO FINANZIAMENTO				
7	E' STATO ADOTTATO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ CHE CONSENTE DI RISALIRE IN QUALUNQUE MOMENTO E IN MANIERA UNIVOCA ALLE SPESE RICONDUCEBILI ALL'OPERAZIONE				

ESITO FINALE DEL CONTROLLO

IMPORTO RENDICONTATO	€
IMPORTO CONTROLLATO	€
SPESE NON AMMISSIBILI	€
SPESE SOSPENSE	€
SPESE AMMESSE	€

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Giudizio finale:

Raccomandazioni:

Funzionario incaricato del controllo

Nominativo

Per Accettazione

Il responsabile dell'U.O.:

Il Direttore del Servizio

Cagliari, 00/00/00

