REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI "GARANZIA GIOVANI"

Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (art. 72 Reg. CE 1303/2013)

Giugno 2015

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

garanzia giovani in Sardegna

INDICE

1 Premessa 3

2 Struttura del sistema 3

3 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 6

4 Il sistema informatico 15

1 Premessa

Ai sensi dell'art. 6 della Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Sardegna disciplinante le modalità attuative del *Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani*, nelle more dell'adozione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo regionale per il periodo di programmazione 2014-2020, la Regione intende utilizzare il SIGECO in uso nella programmazione FSE 2007-2013 approvato in data 04.05.2009 e successivamente modificato in data 21.04.2015.

Esso, infatti, risulta coerente con i contenuti del PON ad eccezione della struttura organizzativa e del sistema informatico, inevitabilmente differenti da quelli del POR FSE 2007-2013.

Pertanto per quanto non indicato in questo documento si intende valido il contenuto del citato SIGECO del POR FSE 2007-2013.

In particolare, per le procedure di selezione e verifica delle operazioni e di trattamento delle domande di rimborso si fa riferimento ai paragrafi 2.2.3, 2.2.4 e 2.2.5 del SIGECO del POR FSE 2007-2013, mentre per le procedure di gestione di irregolarità e recuperi si fa riferimento ai paragrafi 2.6.1 e 2.6.2 del citato documento.

2 Struttura del sistema

La gestione del PON YEI nella Regione Sardegna è affidata alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013) in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani, individuato con la Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 09.04.2014. Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Indirizzo: Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

Posta elettronica: lavoro@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Eugenio Annicchiarico

Tel: +39 070 6065385 - **Fax:** +39 070 6065624

Sulla base di detta convenzione la Regione in qualità di Organismo Intermedio:

- predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- esegue i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS;
- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA, anche per tramite dei propri sistemi informativi;
- comunica entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON YEI;
- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione, fornendo le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro;
- fornisce al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON YEI;
- fornisce al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA del MLPS DG Politiche Attive e Passive del Lavoro – SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
- assicura, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al

monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON YEI, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- fornisce le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, al fine di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018;
- predispone monitoraggi semestrali sugli stati di avanzamento delle attività, contenenti anche informazioni qualitative nel primo anno di attuazione ovvero fino al 31 dicembre 2014. A partire dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2018 la Regione si impegna a predisporre monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività della Regione;
- osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- si adegua a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individua procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 indicato al punto precedente, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- osserva le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato.

La Regione conformemente a quanto previsto dal PAR (paragrafo 3.2.2) guida i lavori del Tavolo Permanente composto da:

- Agenzia Regionale per il Lavoro – Direttore Generale (o suo delegato)
- Direzione Generale della Presidenza della Regione, competente in materia di servizio civile
- Rappresentanti delle Province
- Direzione Scolastica Regionale
- Università di Cagliari
- Università di Sassari
- ANCI
- Rappresentanti delle parti datoriali
- Rappresentanti delle parti sindacali

3 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale - esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Con la determinazione del Direttore Generale n. 0029541/Det/3965 del 24/07/2014 viene costituito lo **staff di coordinamento tecnico operativo** per l'attuazione della Garanzia Giovani. Lo staff attiva gli interventi ed adotta le iniziative necessarie ad assicurare l'efficace realizzazione degli obiettivi previsti nel PAR , nelle forme, nei tempi e con le modalità più appropriate assicurando alla Direzione Generale dell'Assessorato il coordinamento unitario dei diversi attori del Programma.

La determinazione del Direttore Generale n. 41940/Det/5510 del 07/11/2014 individua **i Servizi dell'Assessorato** responsabili della gestione contabile del Programma, in particolare:

- Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione, al fine del trasferimento all'Agenzia Regionale per il Lavoro e all'INPS delle risorse inerenti alle schede 1-b, 1-c, 5-a, 5-b, 7, 8;
- Servizio della Governance della formazione professionale relativamente alle schede 2-a e 2-b;
- Servizio delle Politiche per l'occupazione relativamente alla scheda 3.

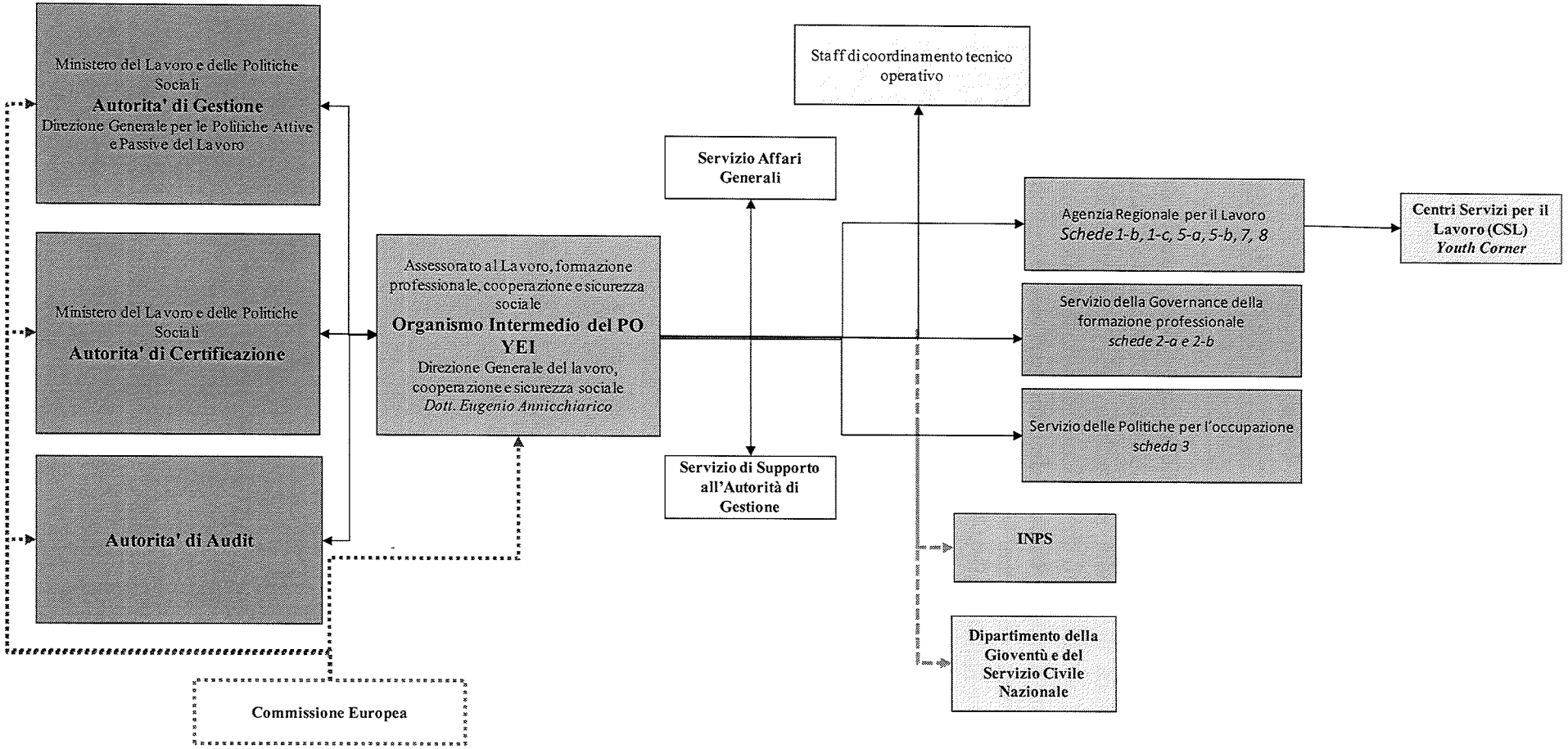
La determinazione del Direttore Generale n. 10152/Det/596 del 13.03.2015, ad integrazione della determinazione n. 41940/Det/5510 individua **i Responsabili di Scheda (RdS)** delle attività definite nel PAR:

- Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 1-b, 1-c, 5-a, 5-b, 7, 8;
- Servizio della Governance della formazione professionale relativamente alle attività inerenti alle schede 2-a e 2-b;
- Servizio delle Politiche per l'occupazione relativamente alle attività inerenti alla scheda 3.

L'accordo procedimentale del 09/10/2014 tra l'Assessorato del Lavoro e l'Agenzia Regionale per il Lavoro ha disciplinato le modalità di attivazione dei tirocini nell'ambito della Garanzia Giovani.

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione dell'OI Regione Sardegna:

Figura 1 - Organigramma generale della Regione Sardegna nell'ambito del PON YEI



Come approfonditamente esplicitato nel SIGECO del Por Sardegna Fse 2007/2013 il processo di certificazione delle spese del Programma Garanzia Giovani prevede il controllo di tutte le domande di rimborso. Tale controllo sarà espletato, **nelle operazioni dove il beneficiario è esterno rispetto all'Organismo Intermedio**, dal Responsabile di Scheda il quale si avvarrà del supporto di un soggetto esterno selezionato con procedura di evidenza pubblica. **Nelle operazioni dove il beneficiario coincide con l'Organismo Intermedio** il controllo sarà espletato dal Servizio Affari Generali, Bilancio e Controlli Fse dell'Assessorato del Lavoro.

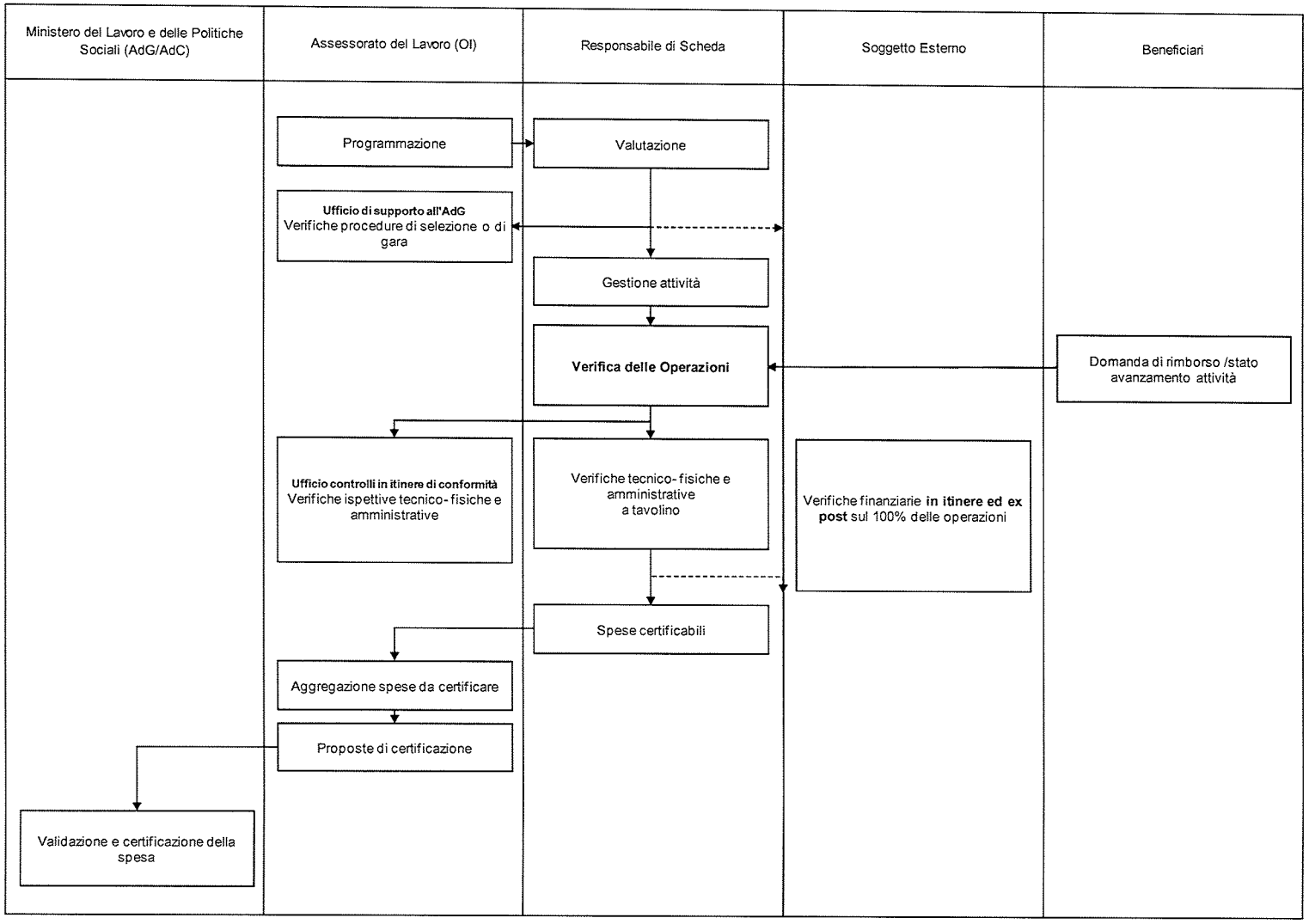
I controlli ispettivi in loco sulla corretta esecuzione dell'operazione saranno invece espletati dal Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione.

A garanzia del principio di separazione delle funzioni all'interno dell'O.I., sia il Servizio Affari Generali, Bilancio e Controlli Fse che il Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione non saranno titolari di alcuna linea di attività nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. Inoltre, sia l'Agenzia Regionale per il Lavoro che ciascun Servizio dell'Assessorato impegnato nel Programma sono presieduti da un direttore, con qualifica dirigenziale, le cui competenze e relativi ambiti di attività sono ampliamente dettagliati e regolamentati dal Titolo III artt. 21-33 della Legge Regionale n. 31 del 13.11.1998 e non sussiste alcun rapporto di gerarchia e dipendenza fra tali strutture.

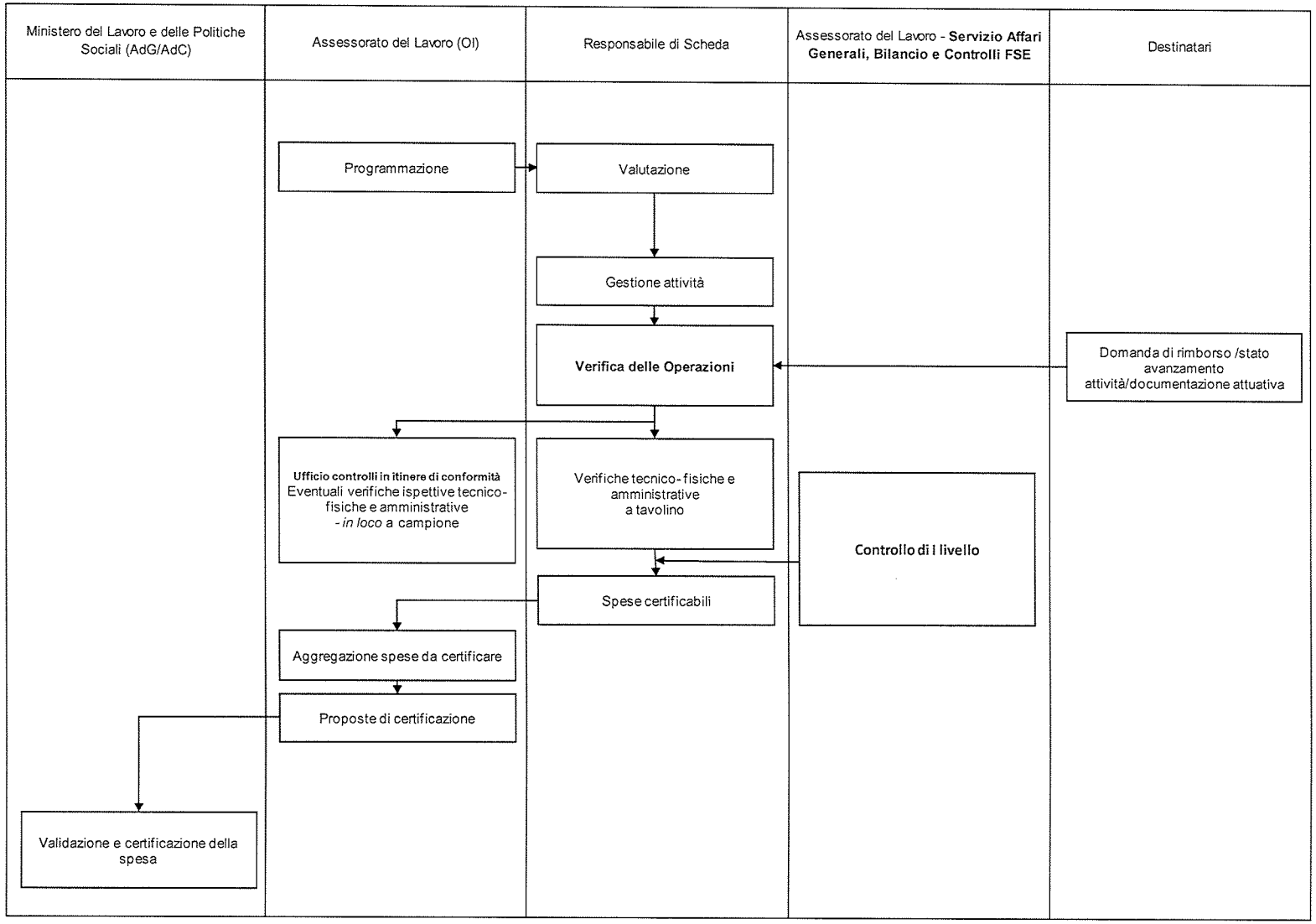
Per ogni intervento realizzato nell'ambito delle proprie competenze il RdS predispone e aggiorna la relativa pista di controllo dandone comunicazione alla Direzione Generale/Organismo Intermedio ai fini della trasmissione all'AdG del PON YEI. Le piste di controllo, articolate secondo quanto previsto nel paragrafo 2.5 del SIGECO del Por Fse 2007/2013, saranno predisposte sulla base di quelle in uso nell'attuale programmazione 2007/2013 per le medesime linee di attività.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive l'adempimento delle attività inerenti l'esecuzione delle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013.

Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a regia regionale



Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a titolarità regionale



Le attività dei Responsabili di Scheda riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del Programma Garanzia Giovani attribuite con il PAR cui si rimanda per il dettaglio degli interventi assegnati. In particolare, il Responsabile di Scheda:

a) predispone la bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo;

b) gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione delle operazioni da inserire nel programma, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali, nonché le procedure inerenti eventuali ricorsi;

c) approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione;

d) gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi;

e) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e ne cura la relativa istruttoria; redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio. Durante la gestione dell'attuazione di una singola operazione provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, dopo aver effettuato il relativo controllo della documentazione presentata a corredo dai beneficiari;

f) richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Ufficio di Ragioneria, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile". Eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte dell'Ufficio di Ragioneria;

g) comunica ai beneficiari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione/contratto di appalto;

h) sottoscrive la convenzione/atto di adesione/contratto di appalto con il soggetto attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;

i) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni (avvio delle attività, assistenza tecnica, nomina dei referenti di progetto, aggiornamento della manualistica e delle procedure, autorizzazioni alle variazioni di progetto, rendicontazione degli interventi, svincolo polizza fidejussoria, ecc.);

j) gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i beneficiari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;

k) elabora ed aggiorna, per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Organismo Intermedio, Autorità di Audit, Settore Controlli), il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n.

1828/2006 e i dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;

l) fornisce all'Organismo Intermedio (tramite il Servizio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria;

m) verifica periodicamente lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'Organismo Intermedio per il tramite del Servizio di Supporto;

n) assicura che i beneficiari/destinatari ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;

o) informa, per il tramite del Sistema Informativo, il Settore Controlli/Soggetto esterno incaricato dei controlli, delle attività realizzate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello;

p) si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi;

q) inserisce e aggiorna il Sistema Informativo per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. In particolare inserisce l'anagrafica di tutti gli interventi presentati (ammessi e non ammessi) e, limitatamente a quelli ammessi, tutte le informazioni richieste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;

r) coordina le attività di controllo di primo livello dei progetti finanziati di propria competenza, realizzate con il supporto di un soggetto esterno, attraverso verifiche amministrative e finanziarie su tutte le operazioni;

s) elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'O.I. da inoltrare all'Autorità di Gestione e Certificazione;

t) comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio Affari Generali, Bilancio e Controlli FSE.

Il **Servizio di supporto all'Autorità di Gestione** supporterà la Direzione Generale/Organismo Intermedio nel coordinamento e nella supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico. In particolare è responsabile delle seguenti attività:

a) Impostazione degli atti di programmazione generali a supporto dell'Organismo Intermedio;
b) Verifica dell'attuazione del PAR, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione;
c) Coordinamento dell'attuazione del PAR e delle eventuali riprogrammazioni dello stesso;

d) Predisposizione di circolari e atti di indirizzo dell'Organismo Intermedio indirizzati ai soggetti attuatori;

e) Gestione delle procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto il servizio di assistenza tecnica, l'individuazione del valutatore indipendente, l'attuazione del piano di comunicazione. Gestione amministrativa dei relativi servizi;

f) Coordinamento dell'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione del PON YEI;

g) Coordinamento delle attività di informazione e pubblicità, anche attraverso la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori;

h) Supporto all'Organismo Intermedio nel coordinamento delle attività dei Responsabili di Scheda;

i) Verifiche ispettive in loco (amministrative, fisiche o tecniche) a campione sulle operazioni;

j) Consulenza ai Responsabili di Scheda sulla conformità al PON YEI, al POR FSE e alla normativa vigente dei bandi e degli avvisi da loro predisposti;

k) Trasmissione al MLPS degli avvisi predisposti dai RdS prima della pubblicazione;

l) Coordinamento del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle schede.

Il **Servizio Affari Generali, Bilancio e Controlli FSE** supporterà la Direzione Generale/Organismo Intermedio nel coordinamento e nella supervisione dell'attuazione delle attività dal punto di vista contabile e finanziario. In particolare è responsabile delle seguenti attività:

a) Coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, nei casi in cui l'Organismo Intermedio sia beneficiario delle operazioni (art. 13.5 – Reg. 1828/2006);

b) Esecuzione delle verifiche amministrative sulle attestazioni periodiche di spesa, di volta in volta comunicate come "certificabili" dai Responsabili di Scheda;

c) Supporto alla Direzione Generale/Organismo Intermedio per la predisposizione della dichiarazione delle spese sostenute in qualità di O.I. da trasmettere all'Autorità di Gestione e Certificazione del PON YEI;

d) Raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006.

Il gruppo delle risorse umane a disposizione dell'O.I. è composto da dipendenti appartenenti al ruolo unico regionale e alla lista speciale di cui all'art. 6, comma 1, lett. f della legge regionale n. 3 del 2008 e da risorse dell'Assistenza Tecnica. L'attuale articolazione organizzativa dei Servizi dell'Assessorato coinvolti nel Programma, ai sensi del Decreto assessoriale n. 1119/18 del 1.06.2011, è individuata nel paragrafo 2.2.1 del Sigeco del Por 2007/2013, mentre l'articolazione

organizzativa dell'Agenzia Regionale per il Lavoro è individuata nel paragrafo 3.2.1 del citato Sigeco.

4 Il sistema informatico

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013), in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani in Sardegna, promuove, in affiancamento al sistema contabile in uso (descritto nel paragrafo 4.4 del SIGECO del Por Sardegna Fse 2007/2013), lo sviluppo di un sistema informatico in grado di supportare tutti gli attori coinvolti nel processo di rendicontazione, controllo, certificazione e monitoraggio delle misure cofinanziate, garantendo la tracciabilità di tutti gli atti e delle operazioni attivate nell'ambito del Programma.

Il Sistema assicurerà la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e sarà sviluppato sulla base dell'architettura tecnico-funzionale già operante per il ciclo di programmazione 2007-2013 finalizzata alla gestione e al monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 (*Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013*).

Tale sistema sarà realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e la formazione professionale (**SIL Sardegna**), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare la gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata in termini di sicurezza, sia telematica che fisica.

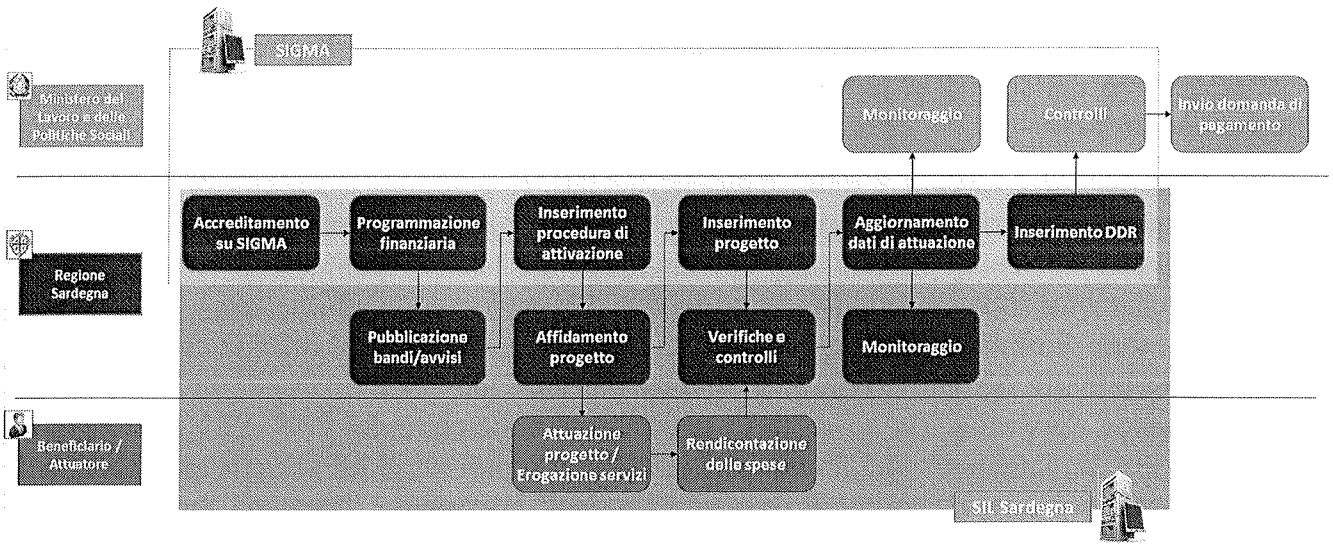
Tale piattaforma, operante su una banca dati unica, è accessibile, attraverso differenti canali, ai soggetti istituzionali competenti in materia di mercato del lavoro, secondo i rispettivi ruoli, funzioni e compiti. In tal senso, il modello di attivazione e attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito della Garanzia Giovani coinvolge, a diversi livelli, molteplici attori, a partire dall'erogazione dei servizi ai giovani fino alla rendicontazione delle spese nei confronti della Comunità Europea.

- **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.** Rappresenta l'Autorità di Gestione del Programma Garanzia Giovani in Italia. Fornisce agli Organismi Intermedi (Regioni e Province autonome) indicazioni procedurali sulle modalità di rendicontazione e un adeguato sistema informativo utile alla raccolta dei dati di rendicontazione finanziaria e all'invio delle domande di rimborso. Infine, invia alla Commissione Europea e al MEF le dichiarazioni di spesa previste dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- **Regione Sardegna**. Ha un ruolo di *governance* nell'ambito del PAR YEI, agendo quale Organismo Intermedio del Programma in collaborazione con il MPLS; è responsabile della programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi a valere sul Programma, dei controlli di I livello sulla rendicontazione delle spese presentata dal Beneficiario e, infine, del caricamento dei dati di attuazione su SIGMA.
- **Beneficiario/Attuatore/Promotore.** Fornisce uno o più servizi (CSL e soggetti accreditati); eroga formazione professionale (Agenzie formative); si fa promotore di una o più iniziative (ad esempio l'Agenzia Regionale del Lavoro con i Tirocini); assume i giovani attraverso uno degli strumenti su esposti (imprese). A valle di tali operazioni rendiconta, nei confronti della RAS, le spese sostenute nell'ambito delle iniziative finanziate dal PON YEI.

- **Giovani (o destinatari dell'intervento).** Usufruiscono delle misure previste dal Programma, sotto la forma di:
    - politiche attive (Accoglienza, Orientamento, Orientamento specialistico o di II livello, Accompagnamento al lavoro, Sostegno all'autoimpiego e all'imprenditorialità) erogate dai Centri Servizi per il Lavoro o dai soggetti accreditati;
    - politiche attive per la formazione mirata all'inserimento lavorativo o al reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi;
    - politiche attive per l'inserimento lavorativo attraverso strumenti quali l'Apprendistato, il Tirocinio, il Servizio Civile e il Bonus occupazionale.

Il Sistema informatico sarà realizzato, conformemente agli impegni sottoscritti nella Convenzione, anche al fine di agevolare il caricamento delle informazioni di avanzamento progettuale (attraverso appositi *file* in formato .txt) nel Sistema **SIGMA**, piattaforma di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzato a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. Lo scambio di tali informazioni sarà realizzato sulla base degli standard contenuti nel **Protocollo di Colloquio** predisposto dallo stesso Ministero.

Nella Figura sottostante si fornisce una rappresentazione grafica del flusso rendicontativo e di monitoraggio dal quale, per motivi di semplicità, sono stati esclusi i destinatari finali dell'intervento, non essendo direttamente coinvolti nel circuito finanziario. Vengono evidenziate, attraverso due diversi riquadri, le attività che coinvolgono la piattaforma tecnologica ministeriale (SIGMA) o quella regionale (SIL Sardegna).



Flusso di rendicontazione e monitoraggio

Le procedure che contraddistinguono tale flusso saranno informatizzate nella piattaforma tecnologica del SIL Sardegna, nell'ambito della quale verranno resi disponibili specifici servizi *on line* finalizzati a supportare l'Amministrazione Regionale nelle attività di gestione, rendicontazione,

controllo e monitoraggio delle iniziative finanziate con il Programma Garanzia Giovani. Tali servizi *on line* possono essere ricondotti ai seguenti macro ambiti funzionali:

- ***Gestione dei progetti.*** Tale macro ambito prevede l'implementazione di un modulo funzionale dedicato al tracciamento di tutte le informazioni progettuali sia in fase di attivazione che in fase di avanzamento e alla loro esportazione nel formato richiesto dal Ministero per il trasferimento massivo dei dati nel Sistema SIGMA. L'integrazione degli strumenti di gestione dei progetti all'interno del SIL consentirà, grazie alla cooperazione con i moduli applicativi già oggetto di evoluzione in ambito Garanzia Giovani, di ottimizzare l'operatività degli operatori regionali, sfruttare il bagaglio informativo già esistente ed attuare dei meccanismi di automatizzazione attraverso i quali le informazioni possano essere automaticamente aggiornate.
- ***Rendicontazione, Controllo, Certificazione e Monitoraggio.*** Tale macro ambito funzionale prevede l'implementazione dei servizi *on line* a supporto delle attività che contraddistinguono la fase di attuazione e monitoraggio degli interventi, in particolare:
  - Servizi per l'invio, da parte dei Beneficiari, dei dati di attuazione utili al monitoraggio e delle richieste di rimborso, anche basate sul principio di semplificazione dei costi (rendicontazione a costi standard).
  - Servizi per l'effettuazione dei controlli, di competenza dell'Amministrazione Regionale, basati sul Sistema di gestione e controllo regionale in uso nella programmazione FSE 2007-2013, opportunamente modificati sulla base dei contenuti di questo documento, così come previsto dalla convenzione con il MLPS. Le spese approvate e la documentazione presentata a supporto delle stesse alimenteranno automaticamente le relative sezioni del Protocollo di Colloquio.
  - Servizi a supporto della fase di certificazione, anche utili alla compilazione, da parte dell'Amministrazione Regionale, delle domande di rimborso da inoltrare al MLPS, sulla base degli standard del Protocollo di Colloquio per il caricamento dei dati su SIGMA.
  - Servizi per il Monitoraggio del Programma in Sardegna, così come previsto dalla succitata convenzione. L'implementazione di un modulo ad hoc consentirà sia di ottemperare agli impegni presi con il Ministero, sia di sfruttare le informazioni raccolte per indirizzare la riprogrammazione delle risorse, attraverso l'analisi e il confronto a diversi livelli (Misura, Bando/Avviso) delle risorse stanziate a preventivo con le spese effettivamente sostenute a consuntivo.

Nell'eventualità in cui sarà gestita informaticamente anche la fase di attivazione dei bandi/avvisi, di gestione delle candidature (invio delle candidature da parte dei soggetti attuatori o beneficiari, gestione della fase istruttoria da parte degli uffici regionali competenti, gestione *on line* degli esiti dell'istruttoria) e gestione della fase di erogazione delle misure, come già effettuato per la *Scheda 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"* e per la *Scheda 3 "Accompagnamento al Lavoro"*, il Sistema agevolerà con specifici automatismi la compilazione delle sezioni informative dei progetti.