

## ALLEGATO 10

### VERIFICHE DI RISPONDENZA E STRUMENTI

## SOMMARIO

VERIFICHE DI RISPONDEZZA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO SUI RESPONSABILI DI MISURA.....	1
ALLEGATI.....	2

## VERIFICHE DI RISPONDEZZA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO SUI RESPONSABILI DI MISURA

L'Organismo intermedio supervisiona l'operato degli RdM svolgendo verifiche di rispondenza sugli RdM, con cadenza biennale, valutando, nell'ambito delle funzioni da essi svolte:

### 1. **adeguatezza** dell'organizzazione interna, che comporta la verifica dei seguenti aspetti:

- organizzazione di ciascun RdM, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- funzionalità e aggiornamento del sistema contabile, in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma;
- esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.

### 2. **conformità** delle procedure adottate relativamente a:

- adeguatezza alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con particolare attenzione alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- rispondenza alle procedure e agli indirizzi forniti mediante la verifica dei seguenti aspetti:
  - o corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
  - o regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
  - o rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
  - o adeguata applicazione delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi.

### 3. **completezza** delle informazioni e rispetto delle scadenze attraverso il controllo dei seguenti aspetti:

- effettivo aggiornamento del Sistema Informativo Regionale;
- completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni (verificando a campione l'ammissibilità della spesa);
- rispetto delle scadenze e della tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati dai RdM, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

I modelli di verbale e la Check List sono allegate alla presente procedura.

## ALLEGATI

Allegato 10A - Check List Verifiche di rispondenza OI\_RdM

Allegato 10B - Verbale Verifiche di rispondenza OI su RdM



Regione Toscana

# **ALLEGATO 10A**

## **VERIFICHE DI RISPONDENZA**

*Check list*



**PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI**

**CHECK LIST VERIFICHE DI RISPONDENZA  
ORGANISMO INTERMEDIO SU RESPONSABILE DI MISURA**

**Data:**

**Luogo:**

**Organismo Intermedio**

**Responsabile di Misura**

**Misura**

**Oggetto:**

**Esecutore del controllo:**

**Referente del controllo:**

VERIFICHE DI RISPONDENZA SU BASE DOCUMENTALE  
ORGANISMO INTERMEDIO SU RDM

	Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			-Raccomandazioni	Documenti acquisiti durante il controllo	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
A d e g u a t e z z a	<b>A.1. Verifica dell'organizzazione di ciascun RdM in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni:</b>						
	A.1.1 Verifica a campione degli Ordini di Servizio;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.1.2 Verifica a campione dei verbali e delle Check List relativi ai controlli effettuati dai RdM e verifica che gli stessi siano redatti da personale della funzione preposta come risultante dagli Ordini di Servizio;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.1.3 Verifica che il RdM applichi il Si.Ge.Co nell'ultima versione approvata;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.1.4 Verifica degli atti di impegno delle risorse, nella misura del 5% dell'importo impegnato;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>A.2 Verifica della funzionalità e aggiornamento del Sistema Informativo GG1 in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma:</b>						
	A.2.1 Verifica della completezza, coerenza e correttezza della documentazione inserita su GG1 (ad es. CO, Registri, Contratti, ecc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.2.2 Verifica a campione dell'inserimento nel S.I. delle parti di competenza delle funzioni limitatamente alle sezioni di GG1 in cui sono stati implementati i file di log;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.2.3 Verifica della presenza e della validità dei Patti di Attivazione degli allievi destinatari delle misure;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>A.3 Verifica l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi:</b>						
	A.3.1 Verifica del sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	A.3.2 Verifica dell'esistenza presso i RdM di uno strumento di monitoraggio di dettaglio, riepilogante i dati fisici a contabili relativi agli interventi della misura;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			-Raccomandazioni	Documenti acquisiti durante il controllo	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
C o n f o r m i t à	<b>B 1</b>	<b>Conformità delle procedure adottate relativamente alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria:</b>					
	<b>B 1.1</b>	Verifica, tramite Check List compilate a cura del RdM, dell'assenza del canale del doppio finanziamento (per la sola Misura 3);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 2</b>	<b>Verifica della corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni:</b>					
	<b>B 2.1</b>	Verifica a campione dei bandi ed avvisi emessi dai RdM e dei verbali delle commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 3</b>	<b>Verifica del regolare svolgimento dei controlli amministrativi ed in loco:</b>					
	<b>B 3.1</b>	Verifica a campione delle Check List e dei verbali redatti a cura dei RdM;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 3.2</b>	Verifica che siano state redatte e validate le check list per i controlli on desk relative a tutti i trimestri di spesa, con l'indicazione dell'importo controllato che per ciascun trimestre deve corrispondere al 100% della spesa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 3.3</b>	Verifica che i giustificativi di spesa risultino nello stato "campionato" su GG1;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 3.4</b>	Verifica relativamente al controllo in loco ed in itinere che i RdM abbiano rispettato le percentuali di campionamento minime previste dal Si.Ge.Co. per le misure 3 e 5 e che i progetti formativi siano stati controllati almeno 1 volta per la misura 2A e almeno 2 volte per la misura 2B (per i progetti conclusi);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 4</b>	<b>Verifica del rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso:</b>					
	<b>B 4.1</b>	Verifica che i RdM abbiano provveduto a controllare l'ammissibilità dei giustificativi di spesa inseriti sul S.I.;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 5</b>	<b>Verifica dell'adeguata applicazione delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi:</b>					
	<b>B 5.1</b>	Verifica che i RdM abbiano adottato tutti gli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di primo livello;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B 5.2</b>	Verifica che i RdM, nel caso in cui abbiano riscontrato irregolarità con impatto finanziario, abbiano proceduto all'inserimento e validazione delle rettifiche su GG1;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>B 5.3</b>	In caso di recuperi verifica che i RdM abbiano effettuato la comunicazione all'OI e che abbiano adottato tutti gli atti necessari sulla base delle procedure di cui al manuale allegato al SiGeCo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			-Raccomandazioni	Documenti acquisiti durante il controllo	Note	
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
C o m p l e t e z z a	<b>C 1</b>	<b>Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze che comporta il controllo dell'effettivo aggiornamento del Sistema Informativo regionale (S.I):</b>						
	<b>C 1.1</b>	Verifica che la documentazione prevista (spese, check list, ecc...) sia stata caricata sul S. I. nel rispetto delle tempistiche di riferimento (ad es. all'avvio, nel trimestre di competenza, al rendiconto ed al termine del progetto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>C 2</b>	<b>Completezza e coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni (verificando a campione l'ammissibilità della spesa):</b>						
	<b>C 2.1</b>	Verifica che i RdM abbiano effettuato ed inviato all'OI il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, elaborato secondo le modalità convenute ed inviato nelle tempistiche previste;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>C 3</b>	<b>Rispetto delle scadenze e della tempestività nella trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati dai RdM, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up:</b>						
	<b>C 3.1</b>	Verifica che i RdM abbiano comunicato all'OI: eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>C 3.2</b>	Verifica che i RdM abbiano effettuato eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità ed i termini stabiliti dal programma operativo e riportati nel Si.Ge.Co, oltre alla registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**NB: Il campione è costituito da n. 5 operazioni, selezionate mediante campionamento casuale. Nel caso di bandi/avvisi il campione è composto da n. 2 atti estratti mediante campionamento casuale.**



**Regione Toscana**

## **ALLEGATO 10B**

**VERBALE per le verifiche di rispondenza effettuate dall'Organismo Intermedio  
nei confronti dei Responsabili di Misura**



Regione Toscana

## VERBALE N.

### per le verifiche di rispondenza effettuate dall'Organismo Intermedio nei confronti dei Responsabili di Misura

#### PREMESSA:

Nell'ambito del programma Iniziativa Occupazione Giovani, la Regione Toscana – Settore Formazione Continua e Professioni è stata individuata come Organismo Intermedio.

L'Organismo Intermedio per l'attuazione delle varie misure si avvale della collaborazione dei Settori Responsabili di Misura, di cui detiene il coordinamento.

Il RdM è responsabile della programmazione, gestione, rendicontazione, controlli di primo livello sulle operazioni.

L'Organismo intermedio supervisiona l'operato del RdM ..... attraverso le verifiche interne.

#### Dati generali:

<b>Programma operativo:</b>	<i>Iniziativa Occupazione Giovani</i>
<b>Organismo Intermedio:</b>	
<b>Responsabile di Misura:</b>	
<b>Misura/e:</b>	

Il giorno ..... dalle ore..... presso la sede del ..... sono iniziate le verifiche di rispondenza nei confronti del RdM ....., valutando, nell'ambito delle funzioni da esso svolte, adeguatezza, conformità e completezza.

Le attività di controllo vengono svolte dai/dalle dipendenti regionali ....., individuati/e dal dirigente del Settore Formazione Continua e Professioni.

Al presente verbale viene allegata una Check List di controllo, dettagliante le verifiche effettuate, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### ESITO:

Vista la Check List per le verifiche di rispondenza, l'esito del controllo risulta .....  
A conclusione di tutte le attività di controllo e sulla base di quanto emerso, vengono fatte al RdM le seguenti raccomandazioni e/o prescrizioni:



a.

b.

In caso di rilievi negativi il RdM può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro il termine di 10 giorni lavorativi a partire dalla data del presente verbale.

La verifica si conclude alle .....

**Il presente verbale viene siglato e sottoscritto da tutti i soggetti che hanno partecipato alle attività di verifica e copia dello stesso viene consegnato al RdM.**

li, .....

Per l'Organismo Intermedio

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per il RdM

\_\_\_\_\_

ALLEGATI

1. CHECK LIST