



UNIONE EUROPEA

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



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

ALLEGATO 2

CHECK LIST



Regione Toscana

PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3

CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI

Check list



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA AVVISO/BANDO

Data:

Luogo: in ufficio

Responsabile di Misura:

Misura:

Oggetto:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile		
A.1.	<p>Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo; - riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.); - presenza dei loghi; - citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione sul Bollettino Regionale)	..	..	..
A.2	<p>Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	..	..	..



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE F.NE DI GESTIONE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data

Luogo: in ufficio

RdM

Funzione:

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio
controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A	Avvio							
A.1	Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione (ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc).	..	..	..	
A.2	Verifica che nella convenzione o altro atto siano indicate le modalità di erogazione del finanziamento e gli adempimenti previsti.	..	..	..	
A.3	Verifica della correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto).	..	..	..	
A.4	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso	..	..	..	
A.5	Verifica del corretto caricamento da parte dell'Agenzia Formativa del Patto di Attivazione di ciascun giovane ammesso al corso e del corso di validità	-	-	-	-	-	-	-
A.6	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura).	..	..	..	
A.7	Verifica della corretta alimentazione del Sistema Informativo regionale con i dati di previsione finanziaria da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo).	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A.8	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità	..	..	..	
B	Realizzazione							
B.1	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a: — l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica — l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti	..	..	..	
B.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore relativamente ai dati di avanzamento delle attività (ore presenza allievi/docenti e caricamento registri)	..	..	..	
B.3	Verifica della trasmissione in formato cartaceo, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da elenco nominativo e i curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse attività), della documentazione e dei dati relativi all'attuazione dell'operazione.	..	..	..	
C	Conclusione							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto entro 5 giorni dalla scadenza dei 120 giorni (calcolati a partire dalla data di fine dell'attività formativa)	..	..	..	
C.2	Verifica della completezza della documentazione di chiusura comprensiva della generazione del rendiconto sul database e presenza nel fascicolo di chiusura di eventuale documentazione relativa agli esiti occupazionali	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
C.3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto	..	..	..	
C.4	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (comprensivo delle ore frequentate dai singoli partecipanti, come previsto dal calcolo UCS ora corso * totale ore * allievo)	..	..	..	
Esito controllo	Eventuale irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)							



Regione Toscana

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: Luogo: in ufficio

RdM

Ente Erogatore:

Funzione:

Misura

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione



Regione Toscana

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo	Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note			
						Positivo	Negativo	Non valutabile
A								
Avvio								
A.1	Verifica della sussistenza della regolarità formale della convenzione (ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc).	..	..	..	
A.2	Verifica correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc)	..	..	..	
A.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)	..	..	..	
A.4	Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione di Gestione nel Sistema Informativo	..	..	..	
A.5	Verifica della corretta e puntuale alimentazione del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo)	..	..	..	
B								
Realizzazione								
B.1	Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati tramite scansione sul Sistema Informativo.	..	..	..	
B.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)	..	..	..	
B.3	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria							

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo	Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note			
						Positivo	Negativo	Non valutabile
C	Conclusione							
Prima fase								
C.1	Verifica della correttezza formale della documentazione di chiusura e della presenza, all'interno del fascicolo, delle comunicazioni/autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere	..	..	..	
C.2	Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO	..	..	..	
C.3	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto	..	..	..	
C.4	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto							
C.5	Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzia per ciascun allievo la percentuale di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore FAD e STAGE) e eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la percentuale di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza	..	..	..	
C.6	Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme							

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo	Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note			
						Positivo	Negativo	Non valutabile
C.7	Verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi	"	"	"				
C.8	Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte	"	"	"				
C.9	Verifica dell'aggiornamento del Sistema Informativo con i dati del progetto realizzato	"	"	"				
C.10	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)	"	"	"				
Seconda Fase								
C.11	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richiesti (ove pertinente)	"	"	"				
C.12	Verifica di coerenza tra documenti originali ed i documenti presentati in copia conforme (registri didattici, verbali di selezione/esami, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.) e verifica del calcolo sulla base della documentazione relativa agli esiti occupazionali del saldo del contributo erogabile	"	"	"				
Esiti								
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)							



Regione Toscana

**CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo (da remoto/sul posto):

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:



Regione Toscana

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
	Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività	..	..	..	-
A	Aspetti amministrativi						
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione	..	..	..
A.2	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi	..	..	..
A.3	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi	..	..	..
A.4	Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di ANPAL, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea	..	..	..
B	Regolarità dell'esecuzione (amministrativi)						
B.1	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.)	..	..	..
B.2	Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività	..	..	..
B.3	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale	..	..	..
B.4	Presenza di comunicazioni e di autorizzazioni a variazioni progettuali	..	..	..

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
B.5	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	..	..	..
B.6	Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile)	..	..	..
Verifiche sui registri didattici (in aula)							
B.7	Verifica della presenza effettiva dell'attività	..	..	..
B.8	Verifica della presenza del registro	..	..	..
B.9	Somministrazione del questionario di gradimento	..	..	..
B.10	Verifica che la classe sia composta da un numero massimo di 3 allievi						
B.11	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri	..	..	..
B.12	Verifica della corretta compilazione dei registri*	..	..	..
B.13	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato	..	..	..
C Inadeguatezza non/corrispondenza a quanto previsto nel progetto (in aula)							
C.1	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato	..	..	..
C.2	Verifica che permangono le stesse caratteristiche relativamente ai locali, rispetto a quanto previsto dal progetto approvato	..	..	..
C.3	Presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza	..	..	..

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
C.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati	..	..	..
C.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	..	..	..
Esiti							
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)						
* Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accREDITamento degli organismi formativi e modalità di verifica"							



Regione Toscana

PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

MISURA 2B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi - CORSI IEFP

Check list



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA AVVISO/BANDO

Data:

Luogo: in ufficio

Responsabile di Misura:

Misura:

Oggetto:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile		
A.1.	<p>Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo; - riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.); - presenza dei loghi; - citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione sul Bollettino Regionale)	..	..	..
A.2	<p>Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	..	..	..



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE F.NE DI GESTIONE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data

Luogo: in ufficio

RdM

Funzione

Ente Erogatore

Misura

Trimestre di riferimento

Data inizio
controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:



Regione Toscana

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/ irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A	Avvio							
A.1	Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc;	..	..	..	
A.2	Verifica che nella convenzione o altro atto siano indicate le modalità di erogazione del finanziamento e gli adempimenti previsti;	..	..	..	
A.3	Verifica della correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto);	..	..	..	
A.4	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso;	..	..	..	
A.5	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura);	..	..	..	
A.6	Verifica della corretta alimentazione del Sistema Informativo regionale con i dati di previsione finanziaria da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo);	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/ irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A.7	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità;	..	..	..	
A.8	Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione Programmazione nel Sistema informativo;	..	..	..	
A.9	Verifica del corretto caricamento da parte dell'Agenzia Formativa del Patto di Attivazione di ciascun giovane ammesso al corso e se in corso di validità	..	..	..	
A.10	Verifica della coerenza fra curriculum docenti e fascia di docenza prevista;							
B	Realizzazione							
B.1	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a: l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica e l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;	..	..	..	
B.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale da parte dell'Ente Erogatore, relativamente ai dati di avanzamento delle attività;	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/ irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
B.3	Verifica della trasmissione in formato cartaceo, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da elenco nominativo e curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse attività), della documentazione e dei dati relativi all'attuazione dell'operazione;	..	..	..	
C	Conclusioni							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto;	..	..	..	
C.2	Verifica della completezza della documentazione di chiusura;	..	..	..	
C.3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto;	..	..	..	
C.4	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (comprensivo delle ore frequentate dai singoli partecipanti, come previsto dal calcolo delle UCS);	..	..	..	
Esito	Eventuale irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)							



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: _____ Luogo: in ufficio

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI



Regione Toscana

Ammontare spesa controllata:

Funzione che effettua il controllo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico / non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A	Avvio							
A.1	Verifica della sussistenza della regolarità formale della convenzione (qualora questa sia stata effettuata dalla F.ne di gestione) ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc;	..	..	..	
A.2	Verifica correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc);	..	..	..	
A.3	Verifica della presenza della Check List della Funzione Gestione attestante i controlli effettuati, con relativo esito;	..	..	..	
A.4	Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione di Gestione/Programmazione nel Sistema Informativo;	..	..	..	
A.5	Verifica della corretta e puntuale alimentazione del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo);	..	..	..	
B	Realizzazione							
B.1	Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati tramite scansione sul Sistema Informativo;	..	..	..	
B.2	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria;	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico / non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
B.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list);	..	..	..	
C	Conclusioni							
Prima fase								
C.1	Verifica della correttezza formale della documentazione di chiusura e della presenza, all'interno del fascicolo, delle comunicazioni/autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere;	..	..	..	
C.2	Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO;	..	..	..	
C.3	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto;	..	..	..	
C.4	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;	..	..	..	
C.5	Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzia per ciascun allievo la % di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore fad e stage) eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la % di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza;	..	..	..	

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico / non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
C.6	Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme;	..	..	..	
C.7	Verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami*, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi;	..	..	..	
C.8	Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte;	..	..	..	
C.9	Verifica dell'aggiornamento del Sistema Informativo con i dati del progetto realizzato;	..	..	..	
Seconda Fase								
C.10	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)	..	..	..	
C.11	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richiesti (ove pertinente);	..	..	..	
C.12	Verifica di coerenza tra documenti originali ed i documenti presentati in copia conforme (registri didattici, verbali di selezione/esami, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.);							
Esito	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)							



Regione Toscana

**CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo (da remoto/sul posto):

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:



Regione Toscana

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare della spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
	Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività;	..	..	..	-
A	Aspetti amministrativi						
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'Ente relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;	..	..	..
A.2	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi;	..	..	..
A.3	Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di Anpal, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;	..	..	..
A.4	Verifica della correttezza documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi;	..	..	..
B	Regolarità dell'esecuzione (controllo amministrativo)						
B.1	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.);	..	..	..
B.2	Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività;	..	..	..
B.3	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale;	..	..	..
B.4	Presenza di comunicazioni e di autorizzazioni a variazioni progettuali;	..	..	..
B.5	Rispetto dei tempi previsti da cronoprogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione;	..	..	..
B.6	Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile);	..	..	..
Verifiche sui registri didattici							

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
B.7	Verifica della presenza effettiva dell'attività e somministrazione agli allievi del questionario di gradimento;	"	"	"			
B.8	Verifica della presenza del registro;	"	"	"			
B.9	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri;	"	"	"			
B.10	Verifica della corretta compilazione dei registri*;	"	"	"			
B.11	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato;	"	"	"			
C	Inadeguatezza non/corrispondenza a quanto previsto nel progetto						
C.1	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato;	"	"	"			
C.2	Verifica che permangano le stesse caratteristiche relativamente ai locali, rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;	"	"	"			
C.3	Presenza visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;	"	"	"			
C.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati;	"	"	"			
C.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato;	"	"	"			
Esiti							
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)						



Regione Toscana

PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

MISURA 3 Accompagnamento al lavoro

Check list



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA AVVISO/BANDO

Data:

Luogo: in ufficio

Responsabile di Misura:

Misura:

Oggetto:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile		
A.1.	<p>Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo; - riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.); - presenza dei loghi; - citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione sui Bollettino Regionale)	..	..	..
A.2	<p>Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	..	..	..



Regione Toscana

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data

Luogo: in ufficio

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio
controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:



Regione Toscana

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Funzione che effettua il controllo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A							
A.1	Controllo sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) dell'esistenza di una B03 "Accompagnamento al lavoro" per ciascun codice fiscale riportato nell'Allegato 3 all'Avviso;	..	..	..
A.2	Controllo della corrispondenza fra i dati anagrafici e contrattuali del file excel e i dati sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) (codice fiscale, data inizio del contratto, tipologia del contratto, profilazione, codice del contratto);	..	..	..
A.3	Presenza della Comunicazione Obbligatoria sul sistema Idol (Incontro domanda Offerta di Lavoro) e coerenza con i dati del contratto;	..	..	..
A.4	Congruenza fra gli importi richiesti e la remunerazione prevista sulla base della tipologia di assunzione e il livello di profilazione;	..	..	..
A.5	Controllo sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) della presenza e correttezza della Check List per la verifica dello status di Neet iniziale e in itinere, della dichiarazione del giovane e del suo documento di identità, se trascorsi oltre 60 giorni dalla stipula del Patto di Servizio (solo per la verifica in itinere);	..	..	..
Esiti							
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali attività non riconosciute)						



Regione Toscana

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data

Luogo: in ufficio

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio
controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:



Regione Toscana

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Funzione che effettua il controllo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo	Esito controllo di gestione	Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
A					
A.1	Presenza di positività dei controlli effettuati dalla Funzione Gestione;	..	..	..
A.2	Atto di impegno e di liquidazione degli importi richiesti;	..	..	..
Esiti					
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali attività non riconosciute)				



Regione Toscana

**CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Codice Locale Progetto

Soggetto Beneficiario (Denominazione e CF)

Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane (Denominazione e CF)

Verbale di campionamento _____ del __/__/__

Comunicazione avvio del controllo _____ del __/__/__

Importo rendicontato € _____,___

Spesa campionata per il controllo € _____,___

Periodo di riferimento della spesa campionata dal __/__/__ al __/__/__

REFERENTE BENEFICIARIO PRESENTE AL CONTROLLO _____

CONTROLLORI " _____ (Responsabile del Controllo)

_____ "

DATA AVVIO VERIFICA __/__/__

DATA CONCLUSIONE VERIFICA __/__/__

Attività di controllo	Esito controllo in loco			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A	Regolarità dell'esecuzione						
A.1	Presenza in originale del patto di servizio e/o patto di attivazione firmato dal giovane e dai servizi competenti GG;	..	..	..
A.2	Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di ANPAL, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;	..	..	..
A.3	Presa visione della relazione firmata dall'operatore sulle attività svolte;	..	..	..
A.4	Presenza del contratto di lavoro	..	..	..
B	Sezione sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro						
B.1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?						
B.2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?						
B.3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?						
B.4	Nel caso di somministrazione, è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?						
B.5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3?						
B.6	Se sì, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?						
B.7	Se sì, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?						

Esito	Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3	€ %						
	Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3	€						
	Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:							

Il controllo in loco si conclude con parere:

- POSITIVO
- PARZIALMENTE POSITIVO
- NEGATIVO

Importo controllato	€		
Importo ammissibile	€		
Importo non ammissibile	€		
Responsabile del controllo			

PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

MISURA 5 Tirocinio extracurricolare

Check list



Regione Toscana

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA AVVISO/BANDO

Data:

Luogo: in ufficio

Responsabile di Misura:

Misura:

Oggetto:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile		
A.1.	<p>Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo; - riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.); - presenza dei loghi; - citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione sul Bollettino Regionale)	..	..	..
A.2	<p>Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	..	..	..

ARTI -----

Avviso contribuito tirocini non curriculari on line

Check List CPI per l'istruttoria domanda di ammissione al contributo regionale (Modello 1)

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
SOGGETTO OSPITANTE: -----C.F.-----		
TIROCINANTE: ----- C.F.: -----		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

Descrizione delle verifiche	Esito verifiche	
	Positivo	Negativo
Presenza e correttezza della Convenzione e del Progetto Formativo (art. 86 bis comma 1 lettera C) e art. 86 octies del Reg. 47/R/2003): utilizzo dei modelli previsti dall'Avviso – solo nel caso di promotore CPI		
Presenza e correttezza della Convenzione e del Progetto Formativo (art. 86 bis comma 1 lettera "e" e art. 86 octies del Reg. 47/R/2003): utilizzo dei modelli previsti dall'Avviso e hanno attestato il rispetto di tutte le condizioni previste nella Convenzione e nel progetto formativo		
Rispetto limite di cui al numero massimo tirocini attivabili contemporaneamente dal soggetto ospitante (art. 86 nonies del Reg. 47/2003)		
Verifica della promozione del tirocinio da parte di Soggetto Promotore rientrante tra quelli previsti dalla normativa regionale – solo in caso di soggetto promotore diverso dal CPI		
Verifica della presenza e correttezza del Patto di Attivazione		
Presenza del PAT INAIL e del n. polizza/compagnia RCT e relative scadenze (art. 17ter comma 5 della LR 32/2002)		
Rispetto della normativa regionale in materia di durata dei tirocini (art. 17ter commi 7 e 8 della LR 32/2002) in relazione alla tipologia di tirocinio attivato (se di tipo "A" o di tipo "B")		
Verifica della presenza nella convenzione dell'impegno del soggetto ospitante di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 86, comma 1 e di avere contemporaneamente un numero di tirocini conforme a quanto previsto dall'art. 86 nonies. (Art. 4 convenzione, comma 1 e comma 2, lettere da a) a m)		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

Data

ARTI -----

Avviso contribuito tirocini non curriculari on line

Check List CPI per l'istruttoria domanda di ammissione al contributo regionale (Modello 2)

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
SOGGETTO OSPITANTE: -----C.F.-----		
TIROCINANTE: ----- C.F.: -----		
Data inizio tirocinio Data fine tirocinio		

<i>Descrizione delle verifiche</i>	<i>Esito verifiche</i>	
	<i>Positivo</i>	<i>Negativo</i>
Presenza e correttezza del nuovo Progetto Formativo (art. 86bis comma 2 del Reg. n. 47/R/2003)		
Rispetto da parte del soggetto ospitante dell'obbligo di prolungare l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro INAIL e per la responsabilità civile verso terzi RCT (art. 17ter comma 7 della LR 32/2002)		
Rispetto della normativa regionale in materia di durata massima dei tirocini compresa proroga (art. 17ter commi 9 e 10 della LR 32/2002), rispetto di quanto previsto dall'Avviso in relazione alla durata massima del contributo (max 6 mesi o max 12 mesi se disabile/svantaggiato ai sensi della L.381) – solo nel caso di promotore CPI		
Il soggetto promotore attesta il rispetto dell'obbligo di prolungare l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro INAIL e per la responsabilità civile verso terzi RCT come risulta dal nuovo Progetto Formativo (art. 17ter comma 7 della LR 32/2002) – solo se il promotore è diverso dal CPI		
La durata del tirocinio prorogato risultante dalla CO e dal nuovo Progetto formativo sottoscritto dal Soggetto promotore rispetta la normativa regionale in materia di durata massima dei tirocini (art. 17ter commi 9 e 10 della LR 32/2002) e quanto previsto dall'Avviso in relazione alla durata massima del contributo (max 6 mesi o max 12 se disabile/svantaggiato ai sensi L.381)		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

Data

Avviso contributo tirocini non curricolari on line

Check List della Funzione Gestione per l'istruttoria della domanda di ammissione al contributo regionale (Modello 1)

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
<u>SOGGETTO OSPITANTE:</u> -----C.F.-----		
<u>TIROCINANTE:</u> ----- (C.F.: -----)		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

Descrizione delle verifiche	Esito verifiche	
	Positivo	Negativo
Esito positivo Check List CPI/SP su rispetto normativa regionale in materia di tirocini non curricolari		
Verifica della correttezza e completezza della domanda di contributo e della documentazione allegata di cui all'art. 5 dell'Avviso (convenzione, progetto formativo, patto di servizio personalizzato, delega e documento di identità del legale rappresentante valido in caso di presentazione effettuata da soggetto diverso dall'ospitante). In caso di modulistica difforme, procedere alla richiesta di aggiornamento della Convenzione e del PFI secondo i modelli predisposti dal Settore		
Verifica rispetto divieto di reiterazione della Misura		
Verifica del possesso requisiti ammissibilità del tirocinante (verifica del Patto di Attivazione in corso di validità e rilasciato da un CPI della Toscana)		
Possesso di almeno uno dei requisiti di ammissibilità a finanziamento: possesso di una delle condizioni di accesso (1 o 2) dell'art. 4.		
Verifica della sede di svolgimento del tirocinio in Toscana		
Verifica calcolo del contributo spettante in relazione alla durata del tirocinio ed eventuale presenza di tirocinante disabile/svantaggiato (l'importo del contributo concedibile è indicato nell'istruttoria online)		
Rispetto dei requisiti di esclusione dal contributo (NO: Amministrazioni Pubbliche; Tirocini inclusione sociale persone prese in carico; tirocini attivati per contributo maggiore di 100.000 euro su altri fondi; tirocinanti con permesso di soggiorno per tirocinio D.Lgs. 286/1998; tirocini obbligatori/non obbligatori professioni ordinistiche)		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

data

Avviso contributo tirocini non curricolari on line

Check List della Funzione Gestione per l'istruttoria della domanda di ammissione al contributo regionale (Modello 2)

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
<u>SOGGETTO OSPITANTE:</u> -----C.F.-----		
<u>TIROCINANTE:</u> ----- (C.F.: -----)		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

Descrizione delle verifiche	Esito verifiche	
	Positivo	Negativo
Esito positivo Check List CPI/SP su rispetto normativa regionale in materia di tirocini non curricolari su proroga		
Esito positivo Check List istruttoria di ammissione a finanziamento svolta dall'UTR sulla domanda iniziale (modello 1) relativa al presente tirocinio		
Verifica correttezza e completezza della domanda di proroga del contributo e della documentazione allegata (nuovo progetto formativo) di cui all'art. 5 dell'Avviso		
Mantenimento requisiti di ammissibilità a finanziamento e rispetto dei criteri di esclusione di cui all'art. 3-4-5 dell'Avviso		
Rispetto normativa su durata massima del tirocinio compresa proroga (commi 7 e 8 art. 17ter LR 32/2002), verifica contributo max (6 oppure 12 mesi se disabile)		
Verifica calcolo del contributo spettante in relazione alla durata della proroga del tirocinio ed eventuale presenza di tirocinante disabile/svantaggiato o godimento di prestazione di sostegno al reddito (l'importo del contributo concedibile è indicato nell'istruttoria online)		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

data



Regione Toscana

Avviso contributo tirocini non curriculari on line

Check List della Funzione Gestione per l'istruttoria della domanda di erogazione del contributo regionale (Modello 3)

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data Luogo: in
ufficio

RdM

Funzione:

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento:

Data inizio

controllo:

Data fine

controllo:

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione:

Finanziamento PON YEI:

Ammontare spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
<u>SOGGETTO OSPITANTE:</u> -----C.F.-----		
<u>TIROCINANTE:</u> ----- (C.F.: -----)		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

<i>Descrizione delle verifiche</i>	<i>Esito della Verifica</i>	
	<i>Positiva</i>	<i>Negativa</i>
Verifica della corrispondenza dei dati anagrafici del soggetto ospitante (denominazione, sede, CF...) e del tirocinante riportati nel Modello 3 con quelli contenuti nel decreto di ammissibilità al contributo e/o risultante dalla procedura di rettifica prevista dall'Avviso		
Verifica della presenza e della completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante prevista dall'Avviso (registro delle presenze, giustificativi di spesa, relazione finale, dossier del tirocinante, eventuale modello F24)		
Verifica del raggiungimento di almeno il 70% delle ore previste dal Progetto Formativo e della durata minima del tirocinio (minimo 2 mesi)		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

Data



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



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

Avviso contributo tirocini non curriculari on line

Check List della Funzione RCP per l'istruttoria della domanda di erogazione del contributo regionale (Modello 3)

**CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO**

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: Luogo: in ufficio

RdM

Ente Erogatore:

Funzione:

Misura

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare spesa controllata:

Funzione che effettua il controllo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
<u>SOGGETTO OSPITANTE</u> : -----C.F.-----		
<u>TIROCINANTE</u> : ----- (C.F.: -----)		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

<i>Descrizione delle verifiche</i>	<i>Esito della Verifica</i>	
	<i>Positiva</i>	<i>Negativa</i>
Verifica dell'ammissibilità dei giustificativi di spesa presentati in relazione alla modalità di pagamento ammessa dall'Avviso (bonifico bancario/postale - assegno circolare - assegno bancario non trasferibile);		
Verifica della completezza della documentazione a corredo dei giustificativi di spesa - copia conforme dell'assegno - estratto conto attestante l'addebito dell'assegno - eventuale F24 quietanzato)		
Verifica degli importi versati al tirocinante (almeno 500 euro mensili lordi)		
Verifica del rispetto della periodicità dei versamenti (mensile o bimestrale) effettuati dal soggetto ospitante al tirocinante, secondo quanto previsto dall'Avviso		
Verifica che l'importo da erogare - alla fine dell'istruttoria sulla base della documentazione ammissibile – sia uguale o inferiore all'importo impegnato a favore del soggetto ospitante		
Verifica della corrispondenza dell'IBAN indicato nella domanda di rimborso (Mod. 3) e quello che risulta registrato in contabilità		
Verifica della tipologia delle risorse finanziarie utilizzata nell'assunzione dell'impegno di spesa (comunitaria, statale e/o regionale) ai fini dell'applicazione o meno della ritenuta del 4%. Per l'eventuale non applicazione della ritenuta, verificare il diritto all'esenzione del soggetto		

Note dell'istruttore:

ESITO FINALE:

Nome e Cognome Istruttore

Data

Avviso contributo tirocini non curriculari on line

Check List della Funzione RCP per i controlli in loco in itinere

Identificativo tirocinio	Codice tirocinio	Data invio
<u>SOGGETTO OSPITANTE:</u> -----C.F.-----		
<u>TIROCINANTE:</u> ----- (C.F.: -----)		
Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO E PAGAMENTO

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo (da remoto/sul posto):

RdM

Funzione

Ente Erogatore:

Misura:

Trimestre di riferimento

Data inizio controllo

Data fine controllo

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:



Regione Toscana

Costo totale dell'operazione

Finanziamento PON YEI

Ammontare della spesa controllata:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile			
	Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività	..	..	..	-
Controllo in loco							
A.1	Verifica della presenza effettiva del tirocinante e eventualmente del tutor aziendale;	..	..	..
A.2	Effettiva corrispondenza della sede, degli orari e dell'attività formativa svolta con quanto previsto dal progetto formativo;	..	..	..
A.3	Regolare tenuta dei registri (indicazione degli orari di entrata e di uscita, delle attività svolte, firme del tirocinante...)	..	..	..
A.4	Somministrazione del questionario di gradimento;	..	..	..
A.5	Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di Anpal, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;	..	..	..
Controllo in loco amministrativo							
A.6	Effettiva erogazione del rimborso spese forfetario erogato a favore del tirocinante, secondo le modalità ammissibili previste dall'Avviso regionale;						
Esiti							
Esito controllo	Eventuale Irregolarità (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)						
* Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica"							