



Regione Toscana

ALLEGATO 3

PISTE DI CONTROLLO



Regione Toscana

MISURA

MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 - CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI

Pista di controllo - Attività di formazione

SELEZIONE
**MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI**

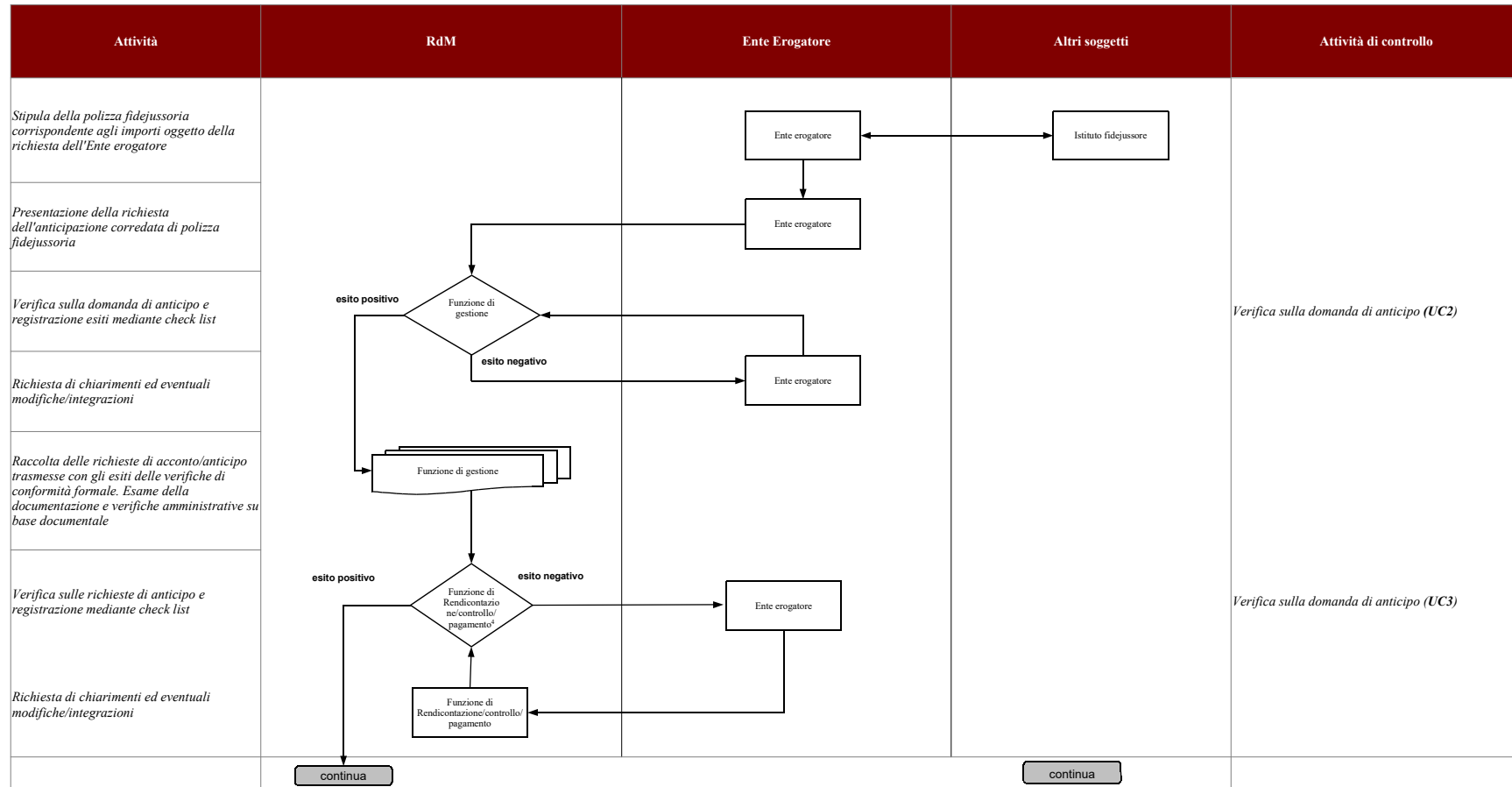
Formazione

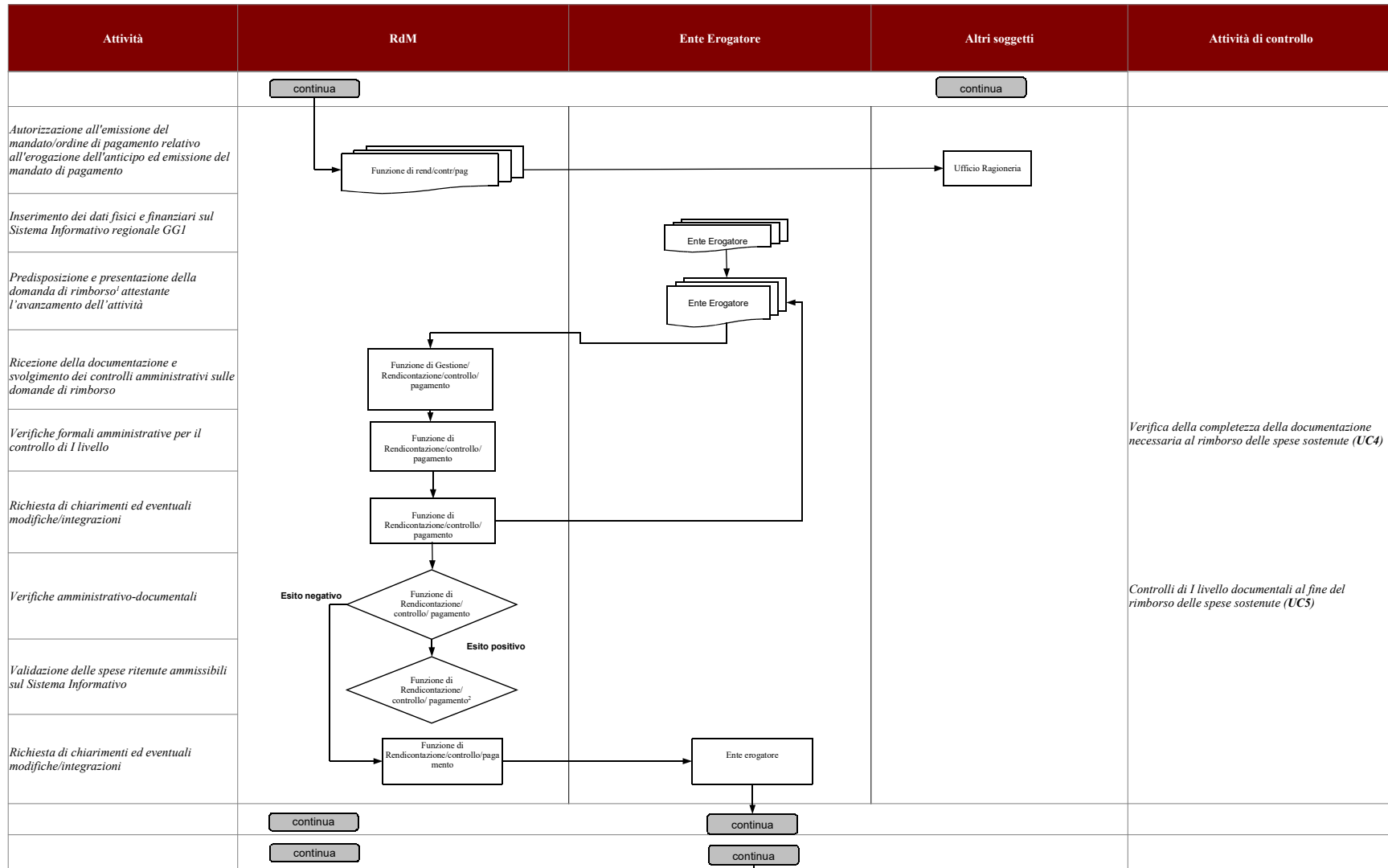
Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione della delibera di Giunta Regionale di approvazione degli indirizzi per la realizzazione della Misura</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</i>	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento (Decisione: esito negativo / esito positivo)			<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti erogatori candidati (UC1)</i>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>	Funzione di Programmazione		Organi di stampa, affissioni, ecc.	<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (P1)</i>
<i>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dalla scheda preventivo</i>		Enti erogatori candidati		
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>	Funzione Programmazione			<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (P2)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>	Funzione Programmazione			<i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (P3)</i>
		continua	continua	
		continua	continua	

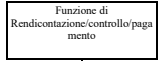
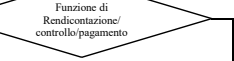
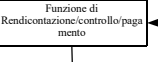
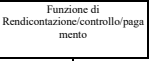


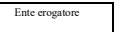
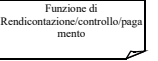
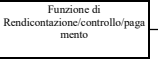
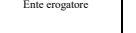
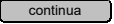
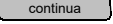
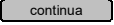
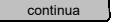
Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomina Nucleo di ammissibilità	Funzione Programmazione		Nucleo di ammissibilità	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Nucleo di ammissibilità	Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di quanto disposto dall'avviso (CDV1)
Approvazione, entro l'ultimo giorno di ciascun mese, del decreto di assegnazione del finanziamento per le domande presentate nel mese precedente secondo l'ordine di protocollo di presentazione delle stesse e fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Eventuali irregolarità formali/documentali dovranno essere integrate, su richiesta del nucleo, entro sette giorni dalla richiesta pena l'esclusione del progetto.	Funzione Programmazione			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale comunicazione a mezzo PEC delle sole domande finanziabili ai relativi soggetti proponenti.	Funzione Programmazione	Enti Erogatori candidati		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (P4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (P5)
Eventuale produzione dei ricorsi	Enti Erogatori ricorrenti			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Funzione Programmazione	Enti Erogatori candidati		Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (P6)
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento corredato della documentazione attestante la procedura di ammissibilità e la risoluzione degli eventuali ricorsi	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento			
Ricezione degli atti di ammissione al contributo	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	Ente Erogatore aggiudicatario		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (P7)
Eventuale rinuncia dell'Ente erogatore aggiudicatario				
Stipula convenzione	Funzione Programmazione	Ente Erogatore aggiudicatario		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (P8)

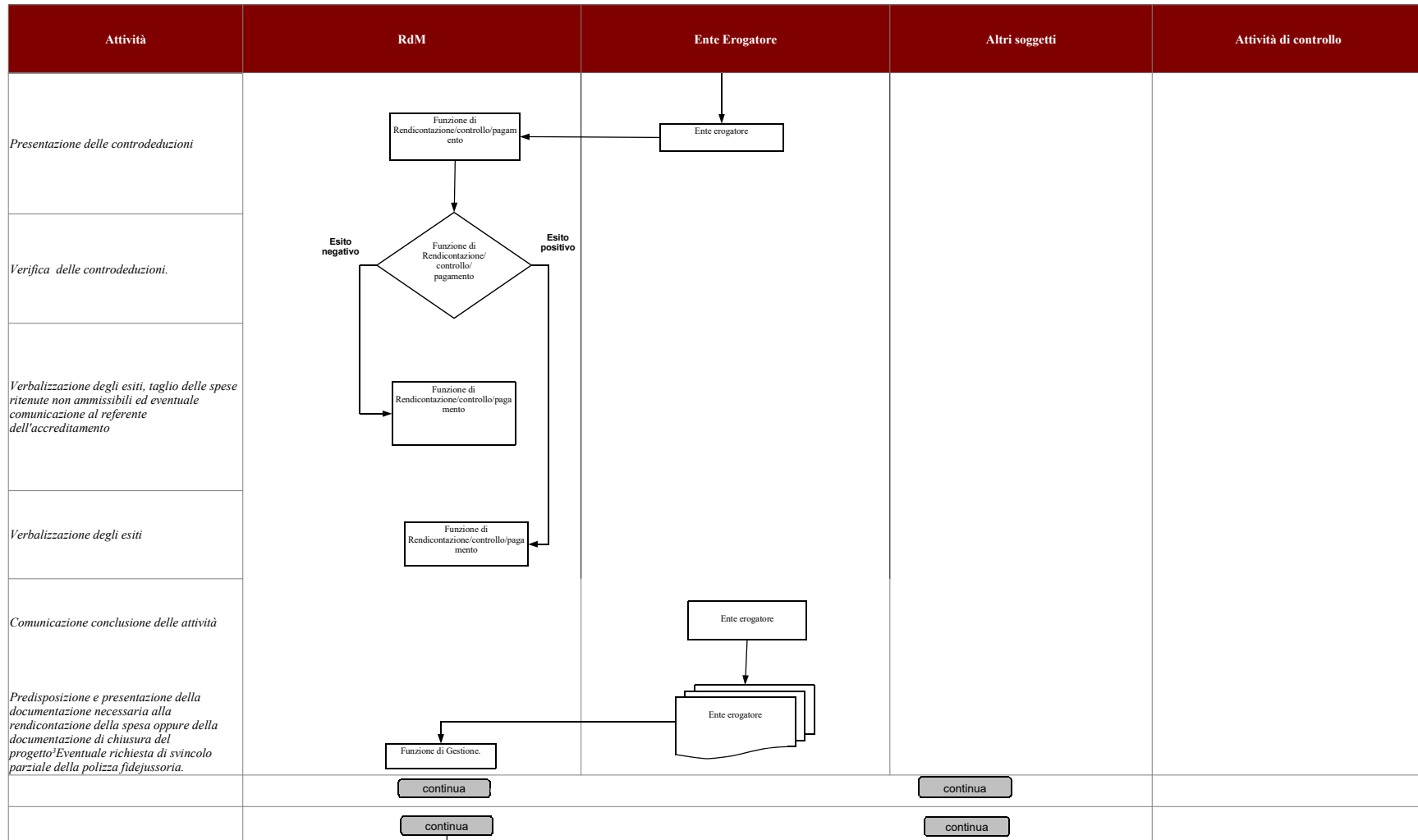
ATTUAZIONE
MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI

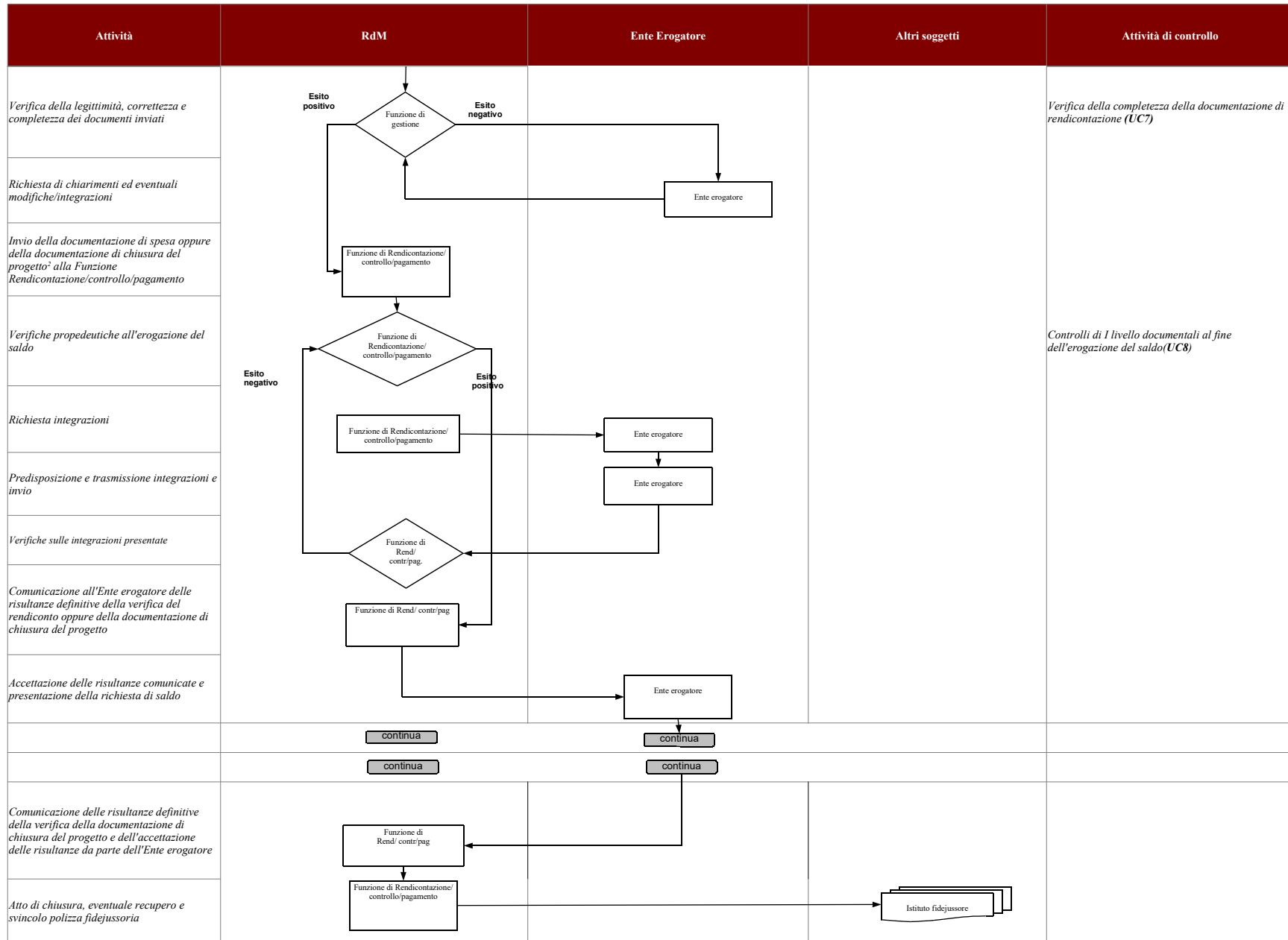
Formazione





Attività	RdM	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione integrazioni e invio</i>				
<i>Verifiche sulle integrazioni presentate entro i termini previsti per il trimestre</i>				
<i>Validazione delle spese ritenute ammissibili sul Sistema Informativo⁴</i>				
<i>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al rimborso</i>				
<i>Erogazione degli pagamenti intermedi all'Ente erogatore</i>				
<i>Verifiche in loco (che possono avvenire in qualunque momento del trimestre)</i>				<i>Verifica in loco (UC6)</i>
<i>Verbalizzazione degli esiti</i>				
<i>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni</i>				
				
				



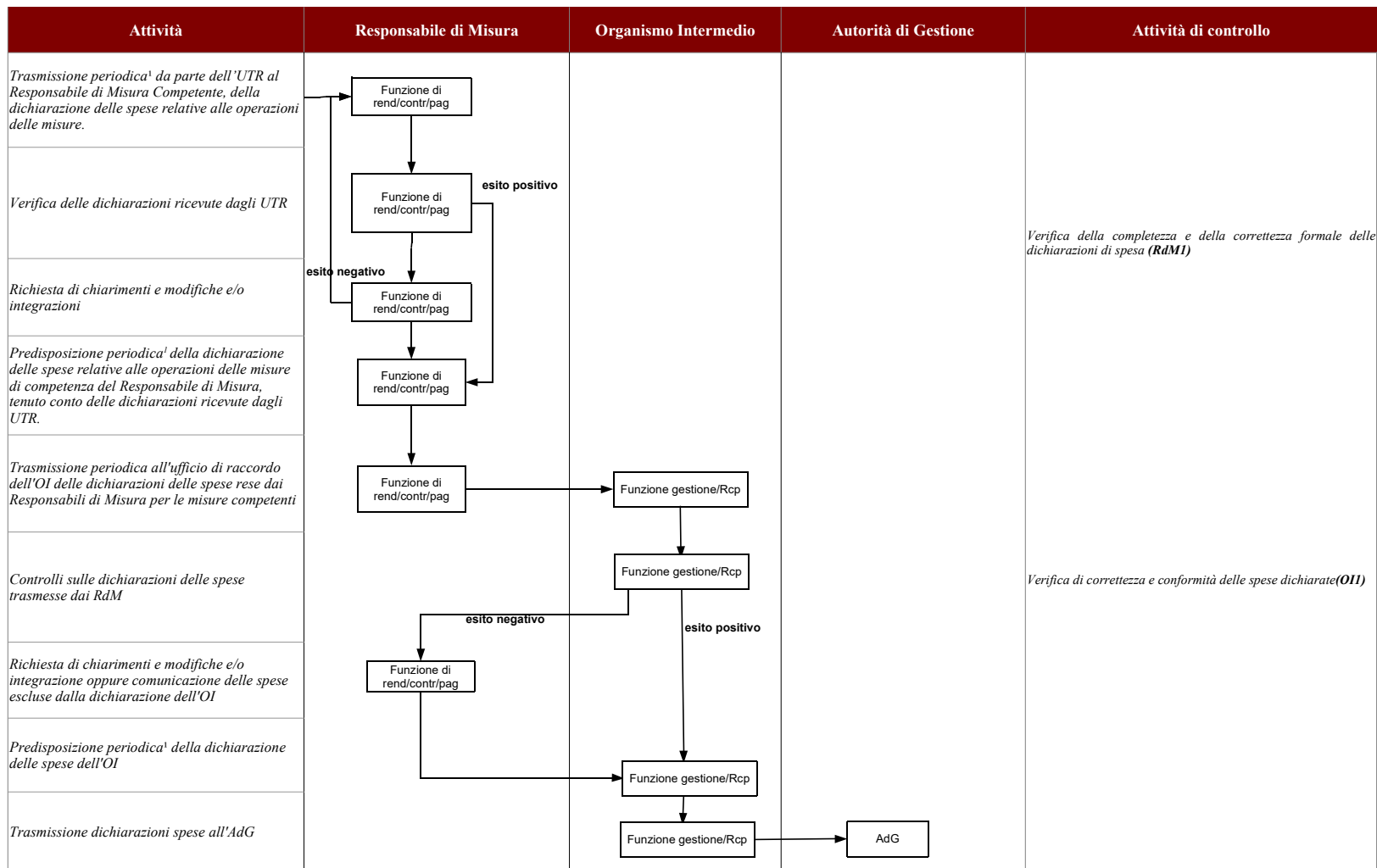


¹Queste attività si ripetono per tutti i successivi pagamenti intermedi

² Nel caso in cui il controllo non risulti terminato entro il trimestre vengono validate tutte le spese sul Sistema Informativo ma non si procede al rimborso dei soggetti attuatori.

CIRCUITO FINANZIARIO
MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI

Formazione





Regione Toscana

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE
**MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI**

Formazione - Operazione a regia

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC1	Funzione Rendicontazione/controllo /pagamento	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi</p> <p>Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale di riferimento, in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico rispetto ai seguenti aspetti:</p> <hr/> <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: - 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); Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - atto di nomina del Dirigente - Criteri di valutazione	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
		<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i - Leggi regionali di riferimento	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P1	<i>Funzione di Programmazione</i>	Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.			
P2	<i>Funzione Programmazione</i>	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna telematica, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- avviso pubblico</p> <p>- domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>	<p>elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P3	<i>Funzione di Programmazione</i>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- bando/avviso pubblico</p> <p>- offerte/domande</p> <p>- progetti</p> <p>- documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati</p> <p>- curricula dei collaboratori</p> <p>- altra documentazione amministrativa</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	<i>Nucleo di ammissibilità</i>	<p>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso</p> <hr/> <p>Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione previsti.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- bando/avviso pubblico - progetti - documentazione sui criteri di selezione - altra documentazione amministrativa</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P4	<i>Funzione di Programmazione</i>	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <hr/> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>-indirizzi regionali - avviso pubblico - verbali di istruttoria</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P5	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</p> <hr/> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- pubblicazione dell'elenco dei progetti ammessi e non ammessi a finanziamento sul sul Bollettino Ufficiale</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P6	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <hr/> <p>Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti e che sia legittimo nei contenuti. Procede alla valutazione del ricorso applicando i criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - elenco ammessi a finanziamento</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P7	Funzione di Programmazione	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</p> <p>Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- graduatoria - elenco beneficiari rinunciari</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P8	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- modello convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa dell'Ente Erogatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE
**MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funzione di gestione	<p>Verifica sulla domanda di anticipo</p> <p>La verifica sulla domanda di anticipo da parte della funzione gestione prevede il controllo sui seguenti aspetti:</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione (qualora questa sia stata effettuata dalla F.ne di programmazione) ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.</p> <p>Verifica la presenza nella convenzione delle modalità di pagamento e degli obblighi scaturenti dal finanziamento dell'operazione</p> <p>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).</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso.</p> <p>Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura).</p> <p>Verifica della corretta alimentazione del Sistema Informativo regionale con i dati di previsione finanziaria da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo).</p> <p>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.</p> <p>Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione Programmazione nel Sistema informativo, in caso questa fosse distinta dalla Funzione di Gestione.</p>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013	Avviso - Convenzione - Domanda di anticipo	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
UC3	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica sulla domanda di anticipo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione (qualora questa sia stata effettuata dalla F.ne di programmazione) ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.</p> <p>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)</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)</p> <p>Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione di Gestione/Programmazione nel Sistema Informativo</p> <p>Verifica della corretta e puntuale alimentazione del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo)</p>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Funzione di Gestione	<p>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</p> <p>La Funzione di Gestione verifica:</p> <p>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: o l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. o l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti.</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività</p> <p>Verifica della trasmissione in formato cartaceo, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da elenco nominativo ed eventuali 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.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2006</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i.</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- convenzione</p> <p>- fatture</p> <p>- pagamenti</p> <p>-relazioni di attuazione</p> <p>- comunicazione di inizio attività, curricula figure professionali</p> <p>- elenco partecipanti</p> <p>- registri ecc.</p>	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
UC5	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Controlli di I livello documentali del rimborso delle spese sostenute</p> <p>Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso).</p> <p>Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti attraverso scansione dei documenti.</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.</p> <p>Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2006</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i.</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- Programma Operativo Nazionale</p> <p>- Piano Esecutivo Regionale</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- Convenzione</p> <p>- Registri presenze</p>	
		<p>Verifiche in loco</p> <p>Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività .</p> <p>Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente (ed in caso di ATI anche dei partner) relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.</p> <p>Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente).</p> <p>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.</p> <p>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.).</p> <p>Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i</p> <p>DIR 968/2007 s.m.i.</p>	<p>- Progetto approvato</p> <p>- Documentazione di affidamento a terzi</p> <p>- Documentazione relativa ai partecipanti</p> <p>- Documentazione di spesa</p> <p>- Materiali informativo e pubblicitario;</p> <p>- Registri presenze</p> <p>- Calendari</p> <p>- Documentazione relativa ai locali</p> <p>- Curriculum docenti</p> <p>Ecc</p> <p>-Patto di attivazione degli iscritti;</p>	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC6	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo (ad es. numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], livello di gradimento se pertinente, insegnamenti). Verifica della coerenza dei dati presenti nel sistema informativo ed utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale.</p> <p>Presenza di comunicazioni ed di autorizzazioni a variazioni progettuali.</p> <p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile).</p> <p>Verifica della presenza effettiva dell'attività.</p> <p>Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri.</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato e che sia rispettata la normativa in materia di sicurezza.</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati.</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>			
UC7	Funzione di Gestione	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura progetto.</p> <p>Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.</p> <p>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.</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i</p> <p>DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- Programma Operativo Nazionale</p> <p>- Piano Esecutivo Regionale</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- convenzione</p> <p>- Rendiconto</p> <p>- Documentazione di chiusura</p> <p>- Relazioni finali ecc</p>	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC8	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i	- Programma Operativo Nazionale - Piano Esecutivo Regionale - Avviso pubblico - convenzione - contratti con il personale coinvolto - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Documentazione di chiusura - Registri - Documentazione esami; Relazioni finali ecc	elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
		Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto o della documentazione di chiusura e presenza, all'interno del fascicolo, delle comunicazioni/autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere all'ente erogatore.			
		Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese.			
		Verifica di concordanza tra spese e relativi documenti giustificativi.			
		Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.			
		Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto.			
		Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.			
		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.			
		Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme.			
		Verifica della documentazione obbligatoria dell' intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.			
		Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata di curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte.			
		In una seconda fase			
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).			
		Verifica di coerenza tra documenti originali e i documenti presentati in copia conforme, registri, verbali ecc..			
Verifica dell'incidenza delle spese non ammissibili sul totale rendicontato. La differenza tra importo rendicontato e riconosciuto non sia uguale o maggiore del 10% (per le operazioni con rendicontazione delle spese).					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - CIRCUITO FINANZIARIO
**MISURA 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo - azione 3 -
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
RdM	<i>Funzione di Rendicontazione controllo e pagamento</i>	<p>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Beneficiari - Verifica la conformità della spesa dichiarata 	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Elenco sedi allegato al Sistema di gestione e Controllo
OI	<i>Organismo intermedio Funzione di gestione/Rendicontazione controllo pagamento.</i>	<p>Verifica di correttezza e conformità delle spese dichiarate dal RdM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Responsabili di Misura' - Verifica che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi contabili affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili - Verifica che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto. 	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013 - Art 131 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Elenco sedi allegato al Sistema di gestione e Controllo



Regione Toscana

MISURA

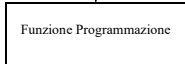
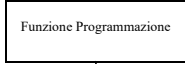
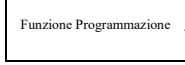
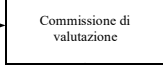
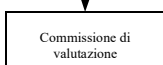

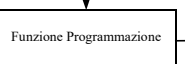
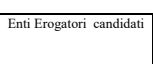
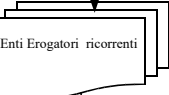
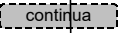
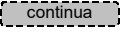

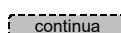
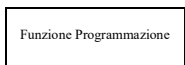
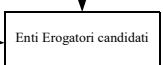
2B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi

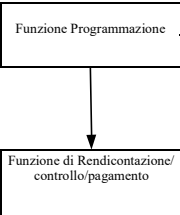
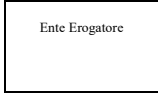
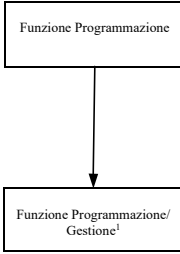
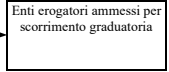
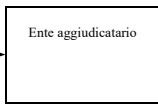
Pista di controllo - Attività di formazione

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

Formazione

Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione della delibera di Giunta Regionale di approvazione degli indirizzi per la realizzazione della Misura</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</i>	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento			Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli Enti erogatori candidati (UCI)
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento			
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>	Funzione di Programmazione			
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>	Funzione di Programmazione		Organi di stampa, affissioni, ecc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PI)
		continua	continua	
		continua	continua	
<i>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dalla scheda preventivo</i>		Enti erogatori candidati		


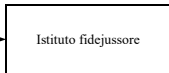
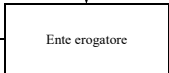
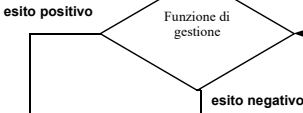
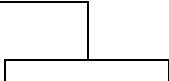
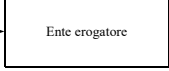
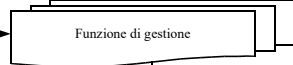
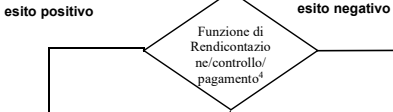
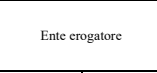
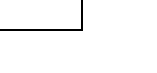
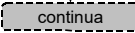
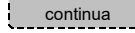
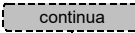
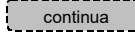
Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (P2)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>				<i>Verifica della sussistenza dei requisiti formali di ammissibilità previsti dall'avviso (P3)</i>
<i>Nomina Commissione di valutazione</i>				
<i>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</i>				<i>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di quanto disposto dall'avviso (CDV1)</i>
<i>Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</i>				
<i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti agli enti erogatori aggiudicatari</i>				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (P4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (P5)</i>
<i>Eventuale produzione dei ricorsi</i>				
				
				
<i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</i>				<i>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (P6)</i>

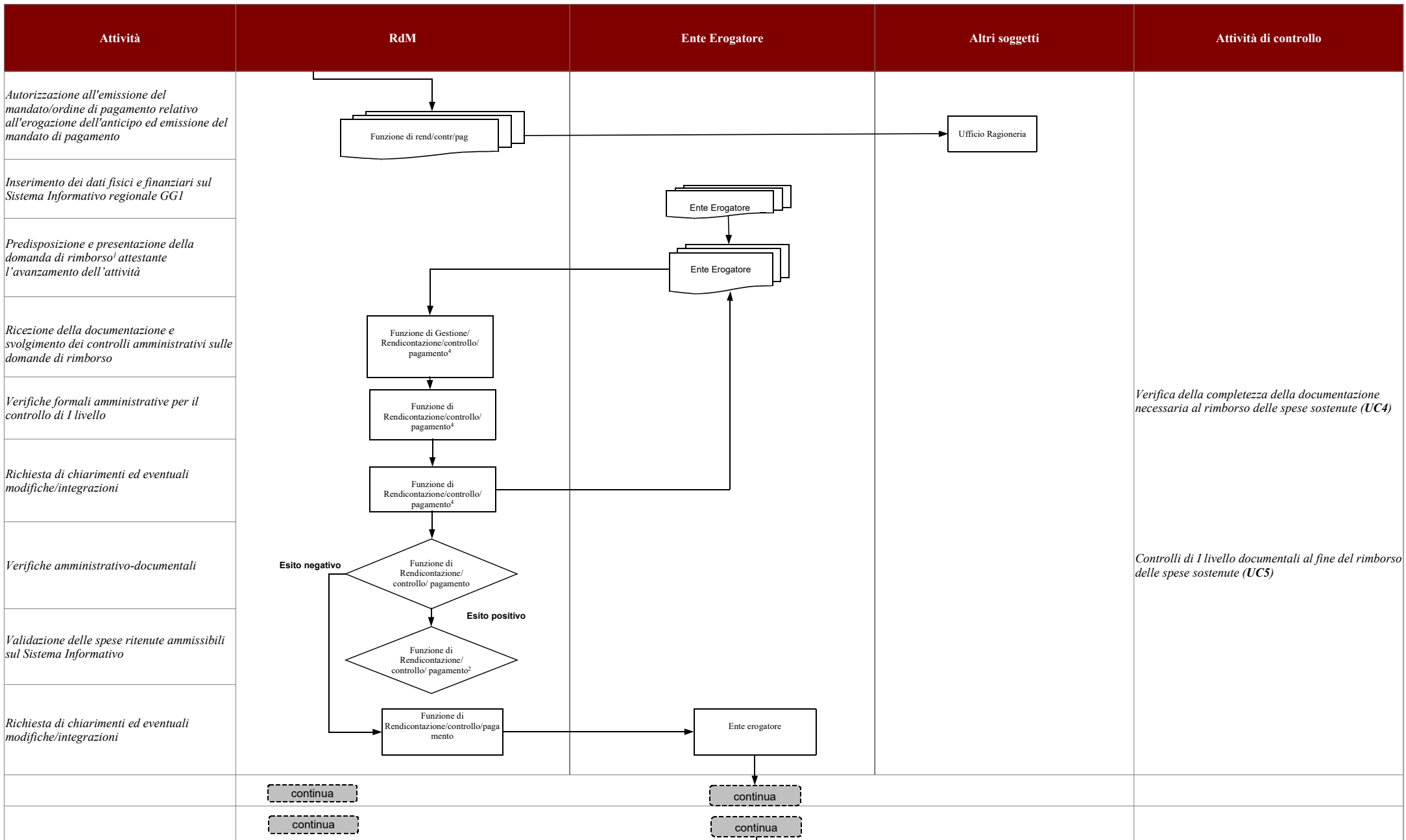
Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo		
<i>Trasmissione degli atti di ammissione al contributo alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i>						
<i>Ricezione degli atti di ammissione al contributo</i>						
<i>Eventuale rinuncia dell'Ente erogatore aggiudicatario</i>						
<i>Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi enti erogatori ammessi e conseguente comunicazione</i>				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco degli enti erogatori (P7)</i>		
<i>Stipula convenzione Amministrazione titolare – Ente erogatore ammesso comprendente il Piano Formativo</i>					<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (P8)</i>	

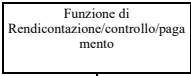
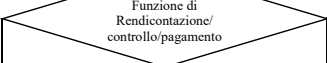
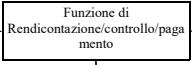
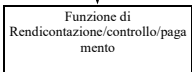


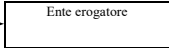
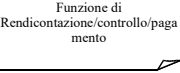
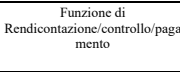
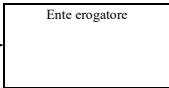
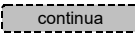
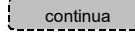
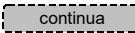

¹ Tale attività può essere svolta sia dalla Funzione di Programmazione che dalla Funzione di Gestione.

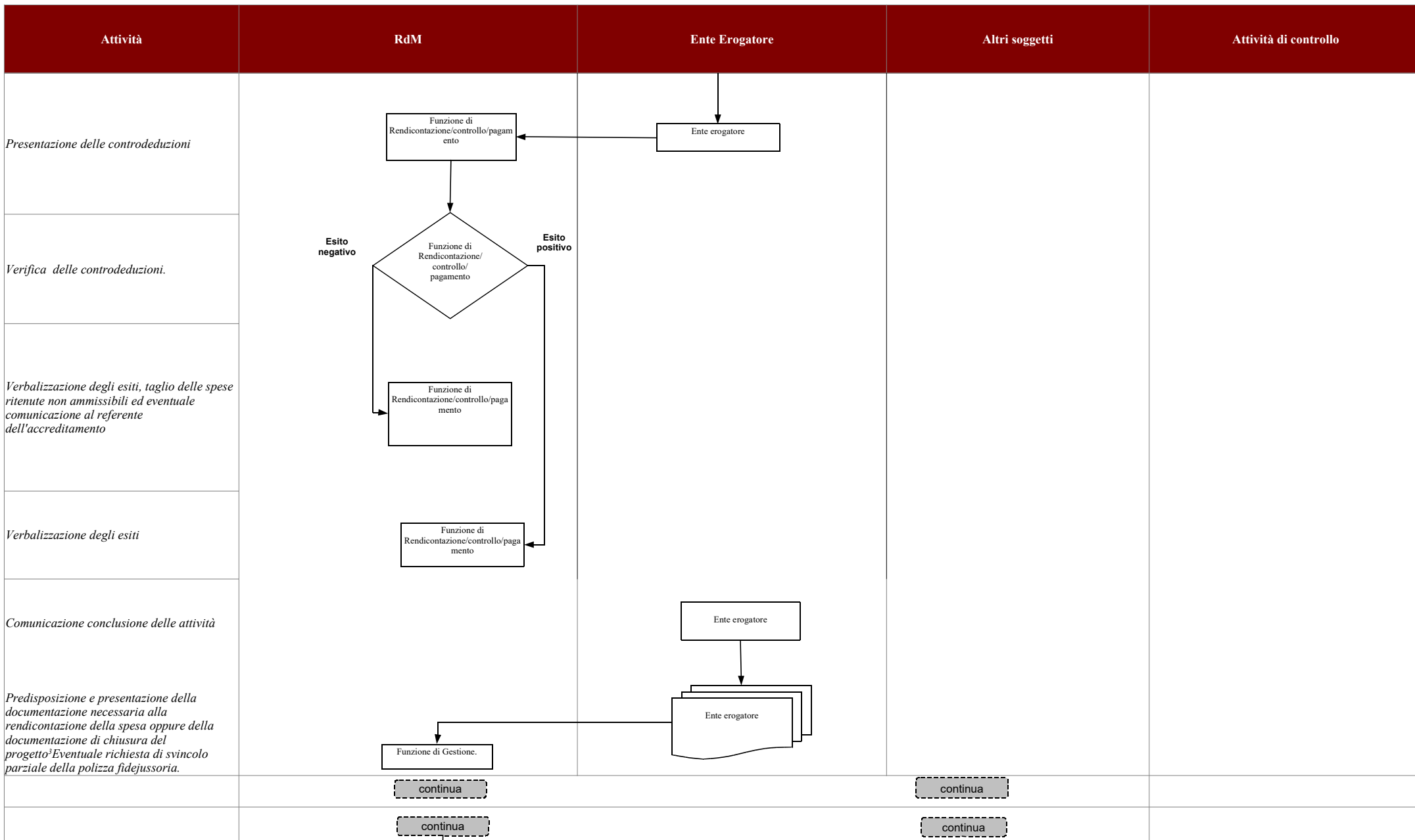
ATTUAZIONE
Misura 2B Reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi

Formazione

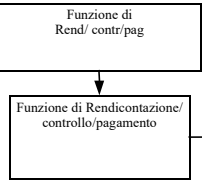
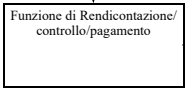
Attività	RdM	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta dell'Ente erogatore</i></p>				
<p><i>Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata di polizza fidejussoria</i></p>				
<p><i>Verifica sulla domanda di anticipo e registrazione esiti mediante check list</i></p>				<p><i>Verifica sulla domanda di anticipo (UC2)</i></p>
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i></p>				
<p><i>Raccolta delle richieste di acconto/anticipo trasmesse con gli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale</i></p>				
<p><i>Verifica sulle richieste di anticipo e registrazione mediante check list</i></p>				<p><i>Verifica sulla domanda di anticipo (UC3)</i></p>
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i></p>				
<p><i>continua</i></p>				
<p><i>continua</i></p>				



Attività	RdM	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione integrazioni e invio</i>				
<i>Verifiche sulle integrazioni presentate entro i termini previsti per il trimestre</i>				
<i>Validazione delle spese ritenute ammissibili sul Sistema Informativo⁴</i>	<p>Esito positivo</p> 	<p>Esito negativo</p>		
<i>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al rimborso</i>				
<i>Erogazione degli pagamenti intermedi all'Ente erogatore</i>				
<i>Verifiche in loco (che possono avvenire in qualunque momento del trimestre)</i>				<p><i>Verifica in loco (UC6)</i></p>
<i>Verbalizzazione degli esiti</i>	<p>Esito positivo</p> 			
<i>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni</i>				
				
				



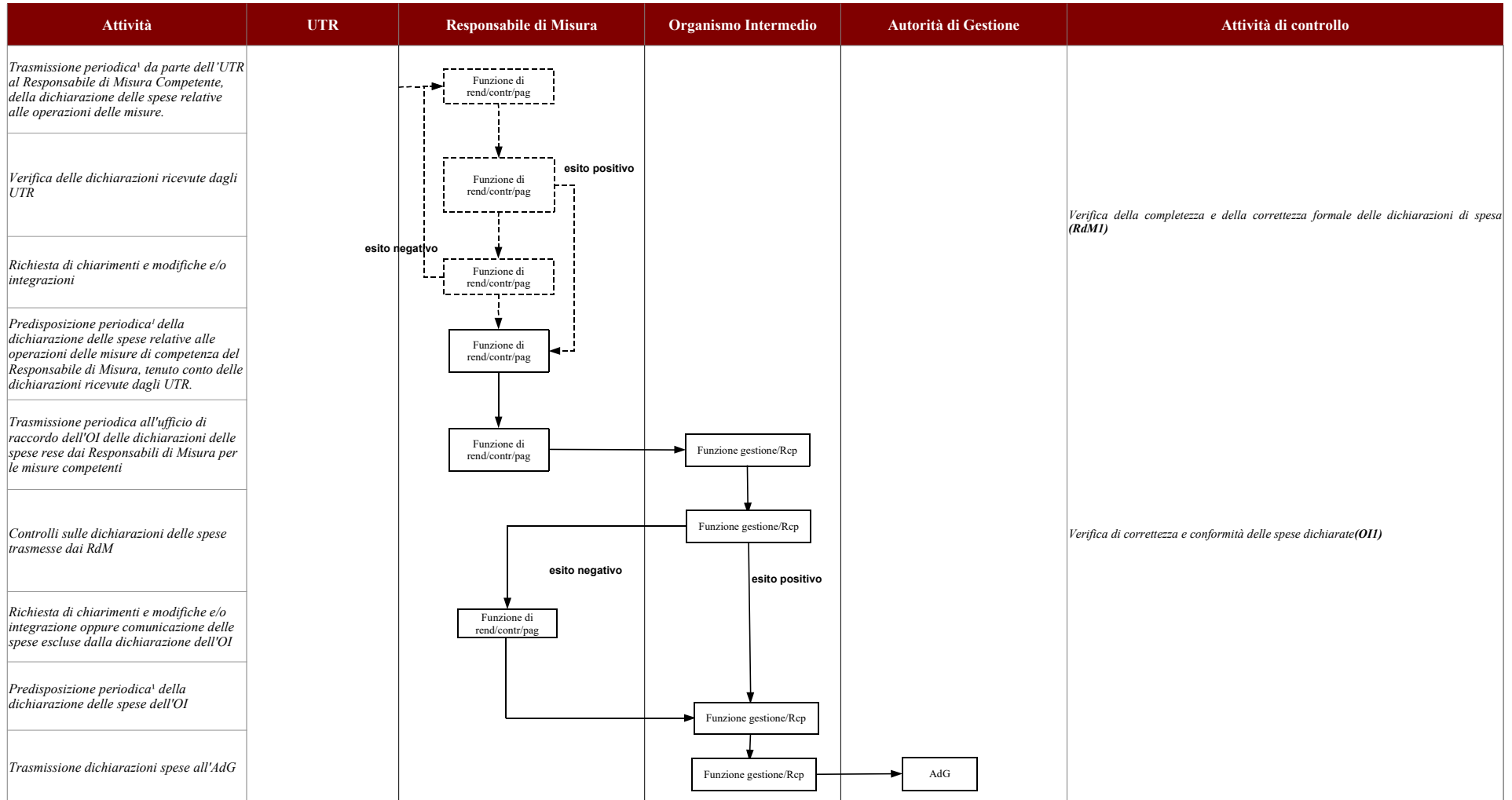
Attività	RdM	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p>Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati</p>					<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UC7)</p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>					
<p>Invio della documentazione di spesa oppure della documentazione di chiusura del progetto² alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento</p>					
<p>Verifiche propedeutiche all'erogazione del saldo</p>					<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo(UC8)</p>
<p>Richiesta integrazioni</p>					
<p>Predisposizione e trasmissione integrazioni e invio</p>					
<p>Verifiche sulle integrazioni presentate</p>					
<p>Comunicazione all'Ente erogatore delle risultanze definitive della verifica del rendiconto oppure della documentazione di chiusura del progetto</p>					
<p>Accettazione delle risultanze comunicate e presentazione della richiesta di saldo</p>					
	<p>continua</p>	<p>continua</p>			
	<p>continua</p>	<p>continua</p>			

Attività	RdM	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Comunicazione delle risultanze definitive della verifica della documentazione di chiusura del progetto e dell'accettazione delle risultanze da parte dell'Ente erogatore</i></p>				
<p><i>Atto di chiusura, eventuale recupero e svincolo polizza fidejussoria</i></p>				

¹Queste attività si ripetono per tutti i successivi pagamenti intermedi

² Nel caso in cui il controllo non risulti terminato entro il trimestre vengono validate tutte le spese sul Sistema Informativo ma non si procede al rimborso dei soggetti attuatori.

Formazione





Regione Toscana

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE
Misura 2B Reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi

Formazione - Operazione a regia

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCI	Funzione Rendicontazione/controllo /pagamento	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi</p> <p>Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale di riferimento, in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico rispetto ai seguenti aspetti:</p> <hr/> <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); <p>Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i 	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - atto di nomina del Dirigente - Criteri di valutazione 	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
		<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i - Leggi regionali di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> - bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico 	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P1	<i>Funzione di Programmazione</i>	Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.			
P2	<i>Funzione Programmazione</i>	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con relativi progetti</p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna telematica, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>	<p>elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P3	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- bando/avviso pubblico</p> <p>- offerte/domande</p> <p>- progetti</p> <p>- documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati</p> <p>- curricula dei collaboratori</p> <p>- altra documentazione amministrativa</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
CDV1	Nucleo di ammissibilità	<p>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso</p> <p>Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione previsti.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- bando/avviso pubblico</p> <p>- progetti</p> <p>- documentazione sui criteri di selezione</p> <p>- altra documentazione amministrativa</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
		<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>-indirizzi regionali</p> <p>- avviso pubblico</p> <p>- verbali di istruttoria</p> <p>- verbali di aggiudicazione</p> <p>- graduatoria</p> <p>- elenco domande e relativi importi</p> <p>- impegno definitivo di spesa</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P4	<i>Funzione di Programmazione</i>	Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.			
P5	<i>Funzione di Programmazione</i>	<p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</p> <hr/> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.</p>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i	- pubblicazione dell'elenco dei progetti ammessi e non ammessi a finanziamento sul sul Bollettino Ufficiale	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P6	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti e che sia legittimo nei contenuti. Procede alla valutazione del ricorso applicando i criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - elenco ammessi a finanziamento</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P7	Funzione di Programmazione	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</p> <p>Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatarci</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>
P8	Funzione di Programmazione	<p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013 -DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- modello convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa dell'Ente Erogatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE
Misura 2B Reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funzione di gestione	Verifica sulla domanda di anticipo	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013	Avviso - Convenzione - Domanda di anticipo	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
		La verifica sulla domanda di anticipo da parte della funzione gestione prevede il controllo sui seguenti aspetti:			
		Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione (qualora questa sia stata effettuata dalla F.ne di programmazione) ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.			
		Verifica la presenza nella convenzione delle modalità di pagamento e degli obblighi scaturenti dal finanziamento dell'operazione			
		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).			
		Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso.			
		Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura).			
		Verifica della corretta alimentazione del Sistema Informativo regionale con i dati di previsione finanziaria da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo).			
		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.			
		Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione Programmazione nel Sistema informativo, in caso questa fosse distinta dalla Funzione di Gestione.			
UC3	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	Verifica sulla domanda di anticipo	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1304/2013	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
		Verifica della sussistenza e della regolarità formale della convenzione (qualora questa sia stata effettuata dalla F.ne di programmazione) ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.			
		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)			
		Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione (positività degli esiti registrati nelle relative check list)			
		Verifica dell'inserimento del progetto da parte della funzione di Gestione/Programmazione nel Sistema Informativo			
		Verifica della corretta e puntuale alimentazione del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore (ad es. organismo formativo)			

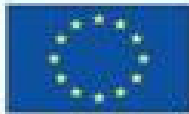
Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	Funzione di Gestione	<p>Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</p> <p>La Funzione di Gestione verifica:</p> <p>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: o l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. o l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti.</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività</p> <p>Verifica della trasmissione in formato cartaceo, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da elenco nominativo ed eventuali 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.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2006</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i.</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- convenzione</p> <p>- fatture</p> <p>- pagamenti</p> <p>-relazioni di attuazione</p> <p>- comunicazione di inizio attività, curricula figure professionali</p> <p>- elenco partecipanti</p> <p>- registri ecc.</p>	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
UC5	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Controlli di I livello documentali del rimborso delle spese sostenute</p> <p>Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso).</p> <p>Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti attraverso scansione dei documenti.</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.</p> <p>Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2006</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i.</p> <p>-DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- Programma Operativo Nazionale</p> <p>- Piano Esecutivo Regionale</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- Convenzione</p> <p>- Registri presenze</p>	
		<p>Verifiche in loco</p> <p>Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività .</p> <p>Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente (ed in caso di ATI anche dei partner) relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.</p> <p>Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente).</p> <p>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.</p> <p>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.).</p> <p>Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i</p> <p>DIR 968/2007 e s.m.i.</p>	<p>- Progetto approvato</p> <p>- Documentazione di affidamento a terzi</p> <p>- Documentazione relativa ai partecipanti</p> <p>- Documentazione di spesa</p> <p>- Materiali informativo e pubblicitario;</p> <p>- Registri presenze</p> <p>- Calendari</p> <p>- Documentazione relativa ai locali</p> <p>- Curriculum docenti</p> <p>Ecc</p> <p>-Patto di attivazione degli iscritti;</p>	Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC6	Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo (ad es. numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], livello di gradimento se pertinente, insegnamenti). Verifica della coerenza dei dati presenti nel sistema informativo ed utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale.</p> <p>Presenza di comunicazioni ed di autorizzazioni a variazioni progettuali.</p> <p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile).</p> <p>Verifica della presenza effettiva dell'attività.</p> <p>Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri.</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato e che sia rispettata la normativa in materia di sicurezza.</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati.</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>			
UC7	Funzione di Gestione	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura progetto.</p> <p>Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.</p> <p>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.</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione</p>	<p>- Reg. (CE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (CE) 1304/2013</p> <p>-DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i</p> <p>DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i</p>	<p>- Programma Operativo Nazionale</p> <p>- Piano Esecutivo Regionale</p> <p>- Avviso pubblico</p> <p>- convenzione</p> <p>- Rendiconto</p> <p>- Documentazione di chiusura</p> <p>- Relazioni finali ecc</p>	<p>Elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC8	Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo	- Reg. (CE) 1303/2013	- Programma Operativo Nazionale	elenco sedi allegato al Sistema di Gestione e Controllo
		Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto o della documentazione di chiusura e presenza, all'interno del fascicolo, delle comunicazioni/autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere all'ente erogatore.	- Reg. (CE) 1304/2013	- Piano Esecutivo Regionale	
		Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.	-DGR 1179 del 19/12/2011 e s.m.i DGR 1343 del 04/12/2017 e s.m.i	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con il personale coinvolto - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Documentazione di chiusura - Registri - Documentazione esami; Relazioni finali ecc	
		Verifica dell'ammissibilità delle spese.			
		Verifica di concordanza tra spese e relativi documenti giustificativi.			
		Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.			
		Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto.			
		Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.			
		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.			
		Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme.			
		Verifica della documentazione obbligatoria dell' intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.			
		Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata di curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte.			
		In una seconda fase			
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).			
		Verifica di coerenza tra documenti originali e i documenti presentati in copia conforme, registri, verbali ecc..			
Verifica dell'incidenza delle spese non ammissibili sul totale rendicontato. La differenza tra importo rendicontato e riconosciuto non sia uguale o maggiore del 10% (per le operazioni con rendicontazione delle spese).					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - CIRCUITO FINANZIARIO
Misura 2B Reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
RdM	Funzione di Rendicontazione controllo e pagamento	Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Elenco sedi allegato al Sistema di gestione e Controllo
		- Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Beneficiari			
		- Verifica la conformità della spesa dichiarata			
OI	Organismo intermedio Funzione di gestione/Rendicontazione controllo pagamento.	Verifica di correttezza e conformità delle spese dichiarate dal RdM	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013 - Art 131 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Elenco sedi allegato al Sistema di gestione e Controllo
		- Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Responsabili di Misura - Verifica che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi contabili affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili - Verifica che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto.			



UNIONE EUROPEA

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



Regione Toscana

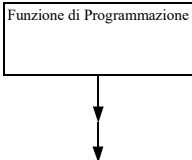


MISURA

3 – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Pista di controllo - Erogazione di servizi al lavoro

**Fase di programmazione regionale
Misura 3 Accompagnamento al lavoro - ARTI**

Erogazione di servizi al lavoro

Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione delle delibere di Giunta Regionale per l'attivazione delle misure</i>				
<i>Sottoscrizione dell'Accordo di Collaborazione tra Regione Toscana e Arti per la partecipazione alla Misura 3, tramite i Centri per l'Impiego</i>				

SELEZIONE
Misura 3 Accompagnamento al lavoro

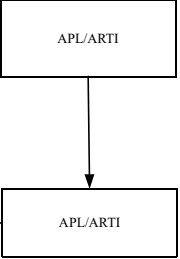
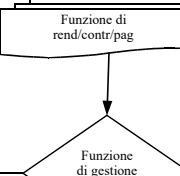
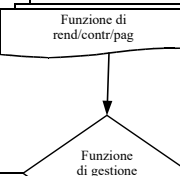
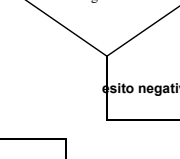
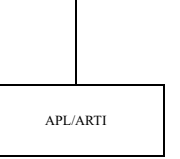

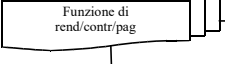

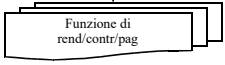
Erogazione servizi al lavoro

Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo	
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la domanda di partecipazione, istanza di contributo e convenzione quadro</i>	<pre> graph TD A[Funzione di Programmazione] --> B[Funzione di Programmazione/ Segreteria protocollo] B --> C[Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento] C --> D{Funzione di rend/contr/pag} D --> E[Funzione di Programmazione] E --> F[Funzione di Programmazione] F --> G[Funzione di Programmazione/ Segreteria protocollo] G --> H[Funzione di Programmazione] G --> I[Organi di stampa, affissioni, ecc.] G --> J[APL] H --> K[Funzione di Programmazione] </pre>				
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</i>					
<i>Ricezione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</i>					<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi ai Soggetti candidati (UC1)</i>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>					
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>				Organi di stampa, affissioni, ecc.	<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)</i>
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di partecipazione</i>			APL		
<i>Ricezione delle domande, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna tramite PEC</i>					<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle candidature (OI2)</i>
	continua	continua			
	continua	continua			
	Funzione di Programmazione				

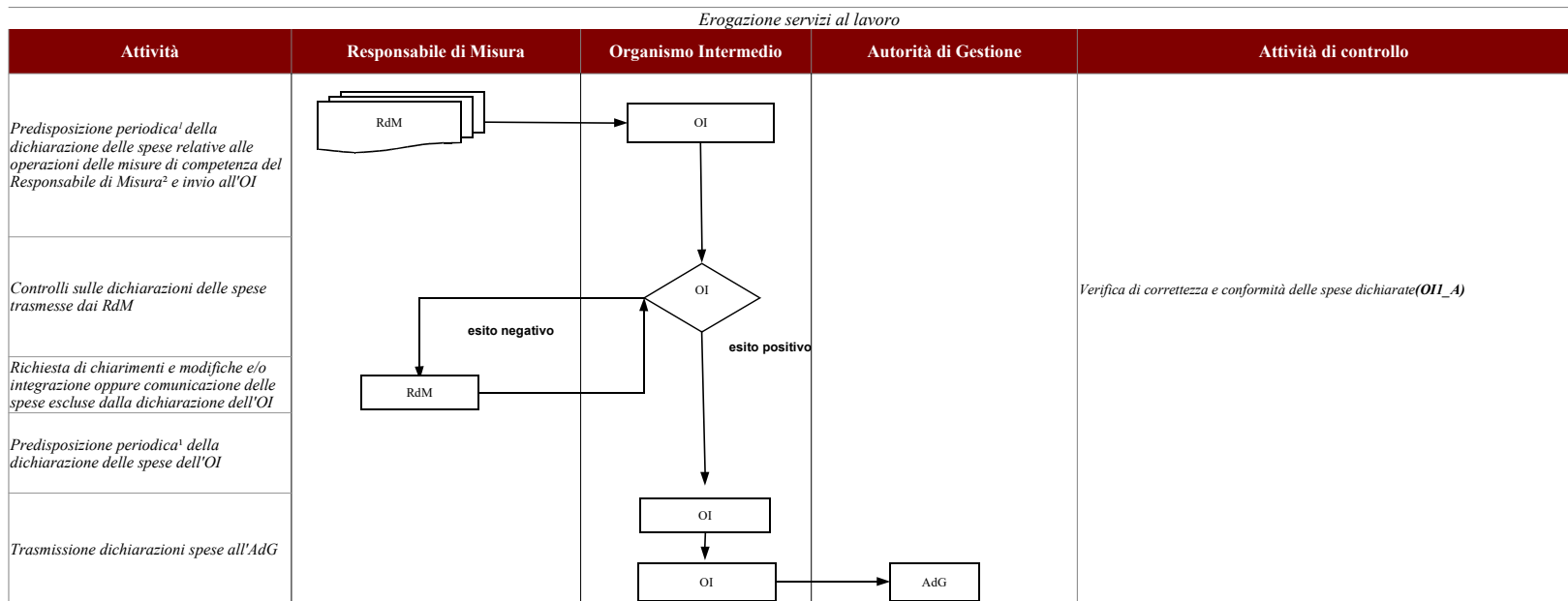
Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore	Altri soggetti	Attività di controllo	
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>	<pre> graph TD Start(()) --> FP{Funzione di programmazione} FP -- "esito negativo" --> APL1[Ente Erogatore APL] FP -- "esito positivo" --> FG[Funzione di Progr/Gestione] APL1 --> APL2[Ente Erogatore APL] APL2 --> APL3[Ente Erogatore APL] APL2 --> FG </pre>			<i>Verifica ammissibilità domande di partecipazione (OI3)</i>	
<i>Comunicazione ai non ammessi degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità</i>					
<i>Stipula della convenzione</i>					
<i>Ammissione al programma Garanzia Giovani</i>					

Regione Toscana
 PON - Iniziativa Occupazione Giovani
ATTUAZIONE
Misura 3 Accompagnamento al lavoro

Erogazione servizi al lavoro

Attività	Responsabile di Misura	Ente Erogatore/ARTI	Attività di controllo
<p>Compilazione e aggiornamento su Idol (Incontro Domanda Offerta e Lavoro) delle schede relative all' "Accompagnamento al lavoro" previste dal bando.</p>			
<p>Presentazione periodica dell'istanza di contributo per le attività concluse nel mese precedente. Per attività conclusa si intende la stipula del contratto fra il giovane e l'azienda.</p>			
<p>Verifica formale della documentazione presentata e della realizzazione dell'attività</p>	<p>esito positivo</p> 		<p>Controllo della conformità formale (UC2)</p>
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>			
<p>Autorizzazione all'erogazione del contributo, fino ad esaurimento delle disponibilità, in base all'ordine di ricevimento delle istanze di contributo da parte dei soggetti autorizzati/accreditati relativamente alle attività concluse</p>			
<p>Inserimento sul Sistema Informativo della documentazione di spesa per successiva certificazione</p>			

CIRCUITO FINANZIARIO
Misura 3 Accompagnamento al lavoro - Centri per l'Impiego



¹ La tempistica relativa all'invio delle dichiarazioni di spesa viene stabilita dalle procedure dell'AdG
² La dichiarazione di spesa del RdM è data dalle operazioni relative alle misure che gestisce direttamente



Regione Toscana

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E ATTUAZIONE
Misura 3 – Accompagnamento al lavoro

Erogazione di servizi al lavoro- Operazione a titolarità

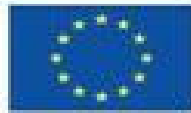
Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Localizzazione archivio documenti
UC1	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi	- Reg. (CE) 1303/2013 – Reg. (CE) 1304/2013	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - atti di nomina del Dirigente - Criteri di valutazione	
		-Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale di riferimento, in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico rispetto ai seguenti aspetti: Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione degli enti erogatori/destinatari: - riferimento al PON YEI 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/Provinciale (Pubblicazione sui Bollettini Regionali/Provinciali); Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;			
OI1	Funzione Programmazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Reg. (CE) 1303/13 Leggi regionali di riferimento	- atti relativi all' avviso pubblico	
		Verifica l'adeguata informativa dei destinatari, il rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo dei loghi e delle disposizioni identificative del cofinanziamento comunitario.			
OI2	Funzione di Programmazione	CONTROLLO DELLA RICEZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	Leggi regionali e provinciali di riferimento	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico	
		Verifica della ricezione delle domande tramite PEC			

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Localizzazione archivio documenti
O13	Funzione di Programmazione	Verifica ammissibilità domande di partecipazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Bando/avviso - domande di partecipazione - dichiarazioni rilasciate dai partecipanti - altra documentazione amministrativa	
		Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda. Verifica che i soggetti siano accreditati/registratori nei rispettivi albi regionali al 1° maggio 2014.			
	Funzione di Gestione	Controllo di conformità formale - MISURA 3 - Verifica della completezza e della correttezza dell'istanza di contributo comprendente fattura o altro documento contabile e del file Excel con i riferimenti anagrafici e contrattuali dei lavoratori; - Verifica della realizzazione dell'attività attraverso il controllo: - dell'avvenuto inserimento dei dati e del contratto di lavoro nelle schede della sezione relative all'“Accompagnamento al lavoro” sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro); - della presenza e della regolarità della relativa comunicazione obbligatoria sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro).	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Istanza di contributo e relativi allegati - Documentazione giustificativa e a supporto	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - CIRCUITO FINANZIARIO
Misura 3 – Accompagnamento al lavoro

Erogazione di servizi al lavoro

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Localizzazione archivio documenti
OII_A	<i>Organismo intermedio</i>	Verifica di correttezza e conformità delle spese dichiarate dal RdM Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Responsabili di Misura- Verifica che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi contabili affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili - Verifica che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto.	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013 - Art 131 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	



UNIONE EUROPEA

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



Regione Toscana

INTERVENTI INDIVIDUALI

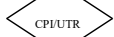

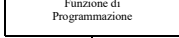
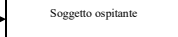
Misura 5 Tirocini extra-curricolari

Pista di controllo - Erogazione di finanziamenti diretti

SELEZIONE
Misura 5 Tirocini extracurricolari

Erogazione di finanziamenti diretti

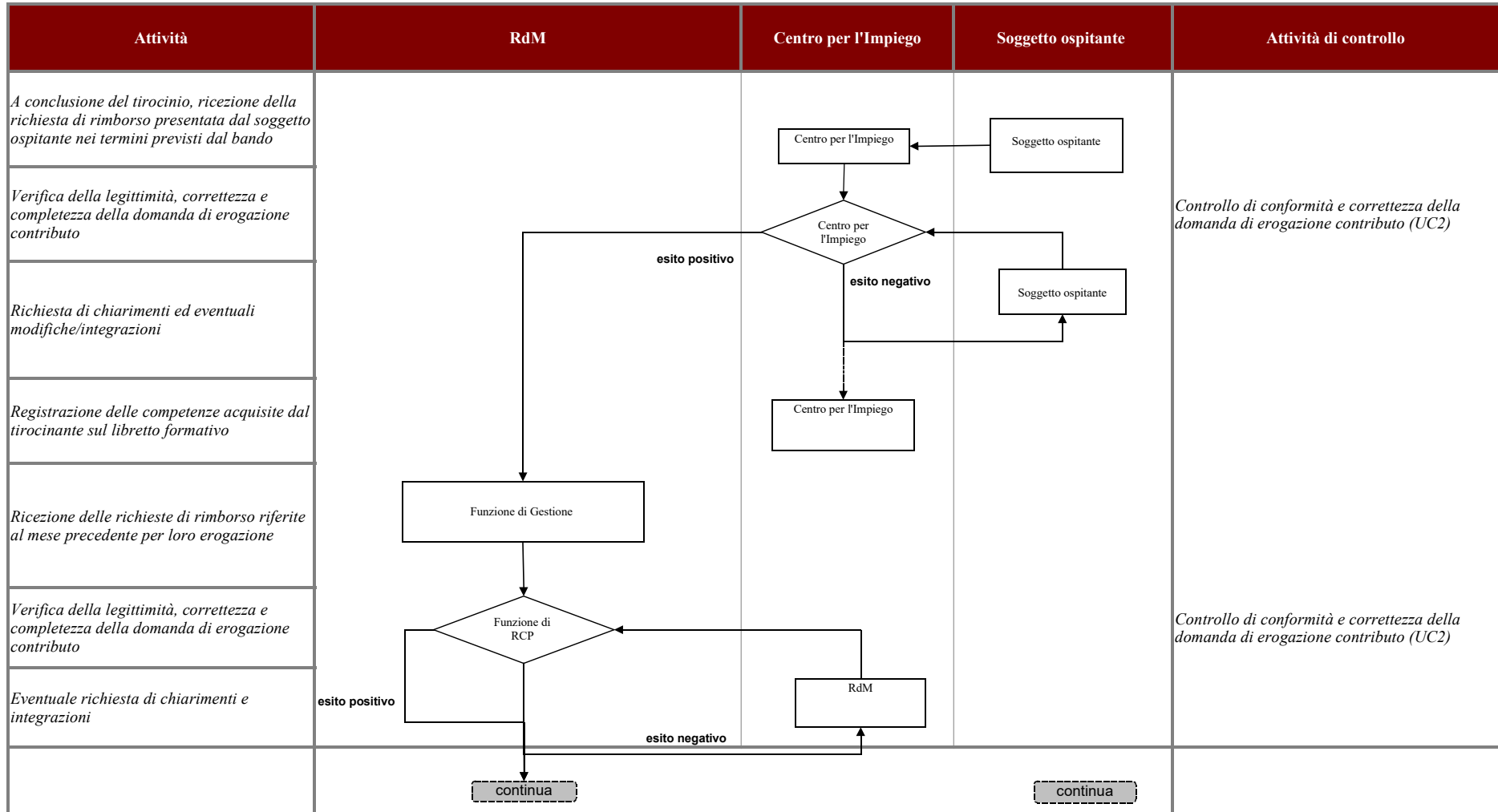
Attività	Responsabile di Misura	Centro per l'impiego	Soggetto ospitante	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Funzione di Programmazione				
<i>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</i>	Funzione di Programmazione				
<i>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</i>	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento esito negativo				<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti erogatori candidati (UCI)</i>
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>	esito positivo Funzione di Programmazione				
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>	Funzione di Programmazione				
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>	Funzione di Programmazione			Organi di stampa, affissioni, ecc.	<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (P1)</i>
<i>Presenza della domanda caricata sul sistema "Tirocinio online" della Regione Toscana</i>		CPI/UTR	Soggetto ospitante		
		continua		continua	
		continua		continua	

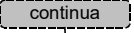
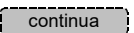
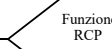
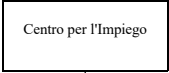
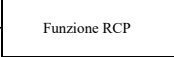
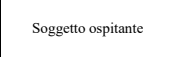
Attività	Responsabile di Misura	Centro per l'impiego	Soggetto ospitante	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>		↓ 			<i>Verifica istruttoria ammissibilità (CPI)</i>
<i>Trasmissione delle richieste ammissibili nei termini previsti dal bando</i>		↓ 			
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario, se non rimandato ad atto successivo</i>		↓			
<i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di ammissione al contributo mediante pubblicazione del decreto dirigenziale</i>					

ATTUAZIONE

Misura 5

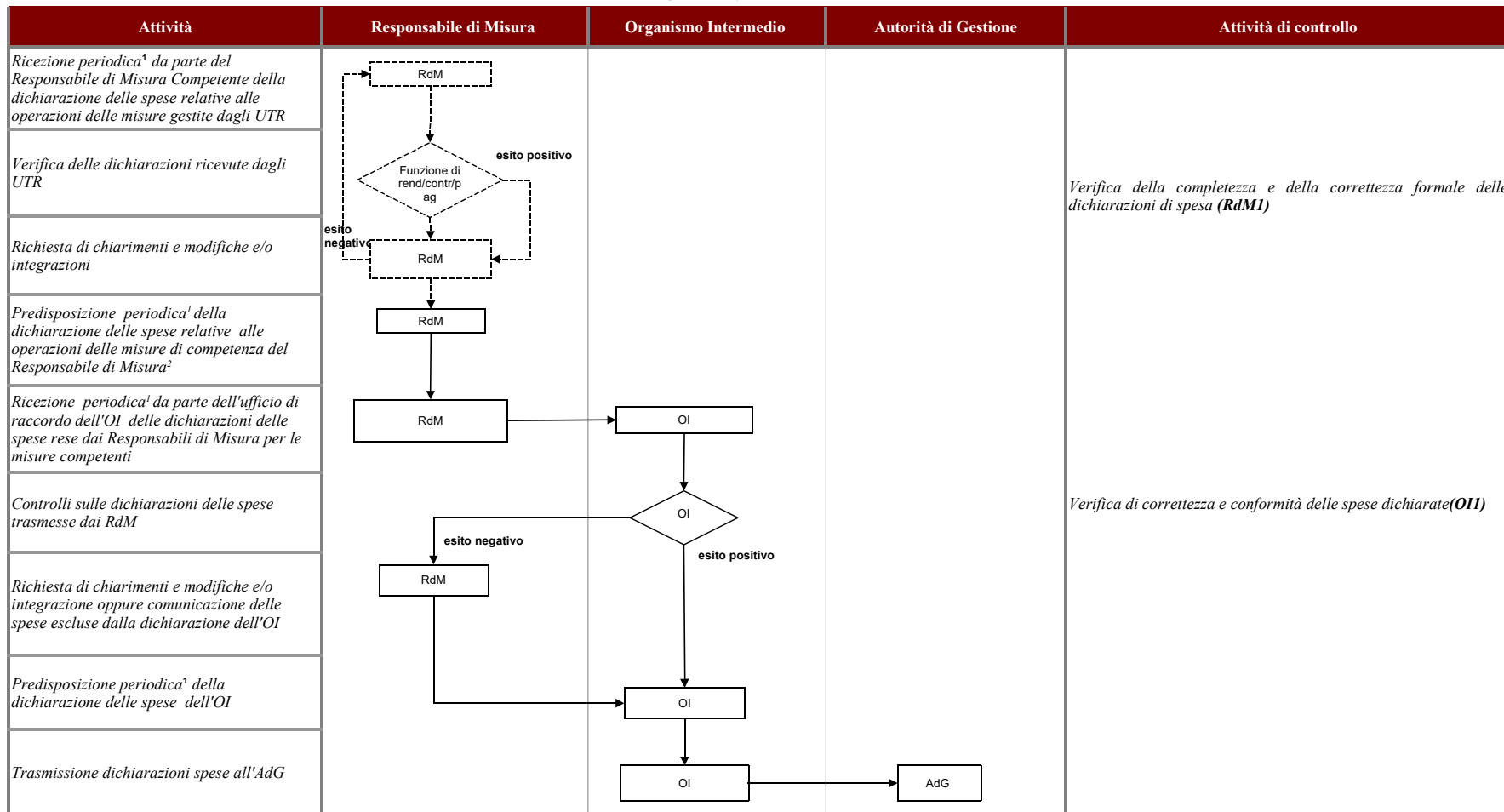
Erogazione di finanziamenti diretti



Attività	RdM	Centro per l'Impiego	Soggetto ospitante	Attività di controllo
				
<i>Svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del contributo</i>				<i>Verifica della domanda di erogazione contributo (UC3)</i>
<i>Eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni</i>				
<i>Erogazione del contributo</i>				

CIRCUITO FINANZIARIO
Misura 5 - Tirocini extra curricolari

Erogazione di finanziamenti diretti



¹ La tempistica relativa all'invio delle dichiarazioni di spesa è stabilita dalle procedure dell'AdG

² La dichiarazione di spesa del RdM è data dalle operazioni relative alle misure che gestisce direttamente



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E ATTUAZIONE
Misura 5 - Tirocini extra curriculari
Erogazione di finanziamenti diretti

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
UC1	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti erogatori candidati</p> <p>-Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale di riferimento, in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico rispetto ai seguenti aspetti: Verifica della citazione della normativa di riferimento in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione degli enti erogatori/destinatari: - riferimento al PON YEI 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 Bollettini Regionali);</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro atti di nomina del Dirigente - Criteri di valutazione - atti relativi avviso pubblico	Si veda Allegato 12
P1	Funzione Programmazione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.</p>	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Si veda Allegato 12
CPII	Centro per l'Impiego	<p>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</p> <p>Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda.</p>		Vademecum FSE	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E ATTUAZIONE
Misura 5 - Tirocini extra curriculari
Erogazione di finanziamenti diretti

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
UC2	Funzione di Gestione ¹	<p>Controllo della conformità e correttezza della domanda di erogazione contributo</p> <p>Verifica che :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il tirocinante abbia effettuato almeno il 70% delle presenze previste dal progetto formativo; - il tirocinio sia stato svolto per almeno due mesi; - presso l'unità locale del soggetto ospitante non siano stati attivati ammortizzatori sociali; <p>La Funzione Gestione verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dati riportati sugli elenchi delle richieste di rimborso dei CPI siano completi ed esaustivi rispetto a quelli riportati nelle richieste di ammissione; - rende disponibile alla funzione Rendicontazione, Controllo e Pagamento le richieste di rimborso; - registra nelle check list gli esiti dei controlli 	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	- Avviso; - richiesta di rimborso; - bonifici bancari o assegni circolare quietanzati; -relazione finale sul periodo di tirocinio; - copia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto ospitante.	Si veda Allegato 12
UC3	Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento	<p>Verifica della domanda di erogazione contributo</p> <p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la completezza ed esattezza dei dati identificativi del soggetto ospitante richiedente nonché del tirocinante indicato; - la corrispondenza dei succitati dati identificativi con quelli riportati nella domanda di ammissione e di conseguenza nel decreto di impegno; - la correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia ed alla durata effettiva del tirocinio; - l'entità del contributo richiesto coincida con l'importo dell'impegno assunto al momento dell'ammissione alla procedura; - le coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso; - la positività degli esiti dei controlli effettuati dalla funzione Gestione registrati nelle relative check list. 	Reg. (CE) 1303/2013 Reg. (CE) 1304/2013 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	- Avviso; - richiesta di rimborso; - elenchi forniti dai Centri per l'impiego; decreto di impegno.	Si veda Allegato 12

¹ Nella fase gestionale della misura, parte dei compiti della Funzione Gestione vengono svolti per il tramite dei Centri per l'Impiego della Provincia in cui ha sede il soggetto ospitante. Il ruolo di controllo dei Centri per l'Impiego è previsto dalla L.R 32/2002 e s.m.i e dal relativo regolamento di esecuzione, quindi le prime tre verifiche nel caso dei tirocini extracurriculari sono svolte dai Centri per l'Impiego

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - CIRCUITO FINANZIARIO
Misura 5 - Tirocini extra curricolari
Erogazione di finanziamenti diretti

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento	Archiviazione documenti
RdMI	Funzione di Rendicontazione controllo e pagamento	Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Si veda Allegato 12
		Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dagli UTR - Verifica la conformità della spesa dichiarata			
OII	Organismo intermedio	Verifica di correttezza e conformità delle spese dichiarate dal RdM Verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dai Responsabili di Misura - Verifica che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi contabili affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili - Verifica che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto.	- Art. 125 Reg. (CE) 1303/2013 - Art 131 Reg. (CE) 1303/2013	- Elenco operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e dei relativi giustificativi di spesa - check list delle verifiche amministrative su base documentale	Si veda Allegato 12