**CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO – TIROCINI EXTRACURRICULARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma Operativo** |  |
| **Avviso** |  |
| **Area competente** |  |
| **Beneficiario** |  |
| **Codice CUP** |  |
| **Titolo operazione** |  |
| **Determina di impegno delle risorse** |  |
| **Domanda di rimborso** |  |
| **Importo progetto finanziato** |  |
| **Importo pagamento richiesto dal beneficiario** |  |
| **Responsabile del controllo** |  |
| **Nome e Cognome** |  |
| **Firma** |  |
| **Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO – TIROCINI EXTRACURRICULARI** | | | | | | | | |
| **Tipologia di macroprocesso: Servizi per l’attuazione della Convenzione tra il MLPS e Regione Lazio** | | | | | | | | |
| **Denominazione del progetto** | | Tirocini extracurriculari per gli ex lavoratori Almaviva Contact Spa (sede di Roma) | | | | | | |
| **Fase I Verifica: Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso** | | | | | | | | |
| **Attività di Verifica** | **Supporti al controllo** | | **Esito verifica di conformità formale** | | | | **Note** | |
| **SI** | **NO** | **N/A** | |
| ***I - Verifiche preliminari*** | | | | | | | | |
| **1.1 Verifica sul soggetto accreditato** | | | | | | | | |
| **L'impresa è tra i Beneficiari previsti dalla Determina n.** G 11137 del 20/08/2019 | Determinazione che approva esito istruttoria candidature  Convenzione | |  |  |  | |  | |
| **1.2 Verifica conformità della domanda di rimborso** | | | | | | | | |
| **La domanda di pagamento è conforme alle disposizioni dell'Avviso?** | Domanda di Rimborso | |  |  |  | |  | |
| **1.3 Verifica corretto trattamento del registro presenza in aula** | | | | | | | | |
| **Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?** | Copia Registro presenza in aula | |  |  | |  |  | |
| ***II – Regolarità dell’esecuzione dell’operazione*** | | | | | | | | |
| **2.1 Verifica destinatario e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)** | | | | | | | | |
| **I beneficiari per cui si chiede rimborso delle DR, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi?** | Elenco candidati destinatari | |  |  | |  |  | |
| **2.2 Verifica corretta tenuta dei registri** | | | | | | | | |
| **I registri previsti per l’intervento finanziario sono stati correttamente compilati e conservati?** | Copia Registro presenza in aula | |  |  | |  | |  |
| **2.3 Verifica corretto svolgimento del tirocinio** | | | | | | | | |
| **I tirocini si sono svolti regolarmente in conformità a quanto previsto dalla normativa Comunitaria, Nazionale e regionale in materia, nonché dall’Avviso?** | ALL. 8 – Domanda di rimborso e allegati | |  |  | |  | |  |
| **I documenti presentati sono coerenti secondo quanto previsto dall’Avviso?** | ALL. 8 – Domanda di rimborso e allegati | |  |  | |  | |  |
| **2.4 Verifica delle attività di tirocinio** | | | | | | | | |
| **E’ presente la dichiarazione comprovante l’avvenuto pagamento dell’indennità al destinatario da parte del tirocinante?** | ALL 7 – Dichiarazione attestante l’erogazione dell’indennità al destinatario | |  |  | |  | |  |
| **Il tirocinio si è concluso senza sospensione dell’attività?** |  | |  |  | |  | |  |
| ***III - Regolarità finanziaria della domanda di rimborso*** | | | | | | | | |
| **I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista dall’Avviso?** | Copia Registro presenza in aula | |  |  | |  | |  |
| **La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?** | Domanda di rimborso e allegati | |  |  | |  | |  |
| **E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?** | Avviso  Domanda di rimborso e allegati | |  |  | |  | |  |
| **L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?** | Domanda di rimborso | |  |  | |  | |  |
| ***IV - Adempimenti in materia di informazione e pubblicità*** | | | | | | | | |
| **Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità?** | Regolamento 1309/2013 art. 12  Misure di informazione e comunicazione  Materiale divulgativo e pubblicitario | | **s** |  | |  | |  |
| ***V - Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato*** | | | | | | | | |
| **La relazione di verifica**  **amministrativa può essere inviata**  **all'Area Attuazione per il seguito di competenza** | Check list controllo I livello | | **si** |  | |  | |  |

**PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI**

**VERIFICA RISULTATI - ATTIVITA' DI TIROCINIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **ATTIVITA’ di TIROCINIO** | | | | | | | **ATTIVITA’ di Tirocinio (Verifica di I Livello)** | | | |
| **Dati Destinatario** | | | **Attività di tirocinio** | | | **Importo Richiesto** | **Attività di tirocinio** | | **Esito** | |
| **Cognome** | **Nome** | **C.F.** | **Data fine attività** | **Ore svolte** | **% ore Svolte** | **Ore svolte verificate da registro** | **Esito corretto (SI/NO)** | **Importo Ammesso** | **Decurtazione** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale domanda di rimborso** | | | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ulteriori commenti e integrazioni*** | | |
| **Documentazione dalla quale si evince l’irregolarità** |  | |
| **Descrizione analitica dell’irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate** |  | |
| **Indicazione dell’ammontare finanziario collegato all’irregolarità** |  | |
| ***Nome e Cognome dell’esecutore del controllo*** | ***Firma dell’esecutore del controllo*** | ***Data di effettuazione del controllo*** |
|  |  |  |