

ALLEGATO 4 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo; - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro autonomo, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
Il Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (<i>ove presenti</i>) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
2.2 Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con l'avvio di impresa.	- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				
- 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? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

VERIFICA RISULTATI - ATTIVITÀ Orientamento Specialistico

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1							€	€						
2														
3														
4														
5														
...														
								€ totale per Attività					€ totale per Attività	

PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1									€							
2																
3																
4																
5																
...																
									€ totale per Attività						€ totale per Attività	

PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale	Quota FSE	FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE							FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€	€	€	€	€	€	

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

CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII

ALLEGATO 5 - VERIFICA UCS



**REGIONE
LAZIO**
regione.lazio.it

ALLEGATO 6 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO-FORM
(operazioni attuate mediante UCS - formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007?	- Elenchi soggetti accreditati				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12)				
- I dati e la documentazione inviata sono completi e corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Cv docenti - Documenti di identità - Sistema informativo				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
Verifica adempimenti avvio progetto					
- È presente la documentazione relativa alla selezione del progetto formativo?	- Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato (Allegato 3) - Scheda formazione (Allegato B) - Dichiarazioni richieste dall'Avviso (es <i>Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage, Dichiarazione di costituzione ATI/ATS, Dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia</i>)				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
	- Documentazione relativa alla selezione del progetto				
- Il progetto è stato attivato nel rispetto dei tempi previsti dalla Scheda formazione ¹	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Convenzione (Allegato 2) - Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' stata consegnata tutta la documentazione di avvio attività prevista dalla scheda formazione ?	- Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
- Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
Verifiche variazioni del progetto approvato					
- In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
- In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali - Direttiva regionale				
Verifica allievi e subentri					
- Gli allievi validi sono entro la soglia max prevista per ogni corso?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) e documentazione allievi - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (Allegato 12)				

¹ 15 gg dalla comunicazione dell'approvazione del percorso

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
- Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi/partecipanti (allegato 7)				
- Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Anagrafiche allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate ovvero sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Comunicazione rinunce abbandoni - Comunicazioni di subentro - Direttiva regionale				
Verifica documentazione di supporto per il personale coinvolto					
- Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale?	- CV docenti - Documento d'identità -				
- È stato dichiarato un numero di ore di personale (docente e non docente) non superiore al limite massimo stabilito dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Scheda formazione (Allegato B) - TS personale docente - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
Verifica adempimenti conclusione del progetto					
- Gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazione conclusione progetto (Allegato 10) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Relazione finale attività				
Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage (ove previsto) (da decidere se controllarlo on desk o in loco)					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Verifica attività realizzata					
- Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Relazione attività realizzate - Materiale didattico utilizzato				
- È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di formazione indicato nell'Avviso (e documentazione di corredo) ?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato(Allegato 3)				
- Il percorso è stato svolto per tutta la durata prevista?	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato(Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepilogo mensile ore di presenza allievi (allegato 12) - Registro stage (ove previsto)				
- Il percorso ha previsto una frequenza minima da parte dei destinatari del 70% delle ore previste e approvate.	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato(Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione di competenze (Allegato 14)				
- Le competenze acquisite dai partecipanti sono coerenti con il progetto approvato e la scheda formazione?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Attestazione di competenze (Allegato 14)				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Conclusione del progetto (richiesta nella scheda formazione e non nell'allegato della domanda di rimborso) (Allegato 10) - Attestati frequenza (c'è nella scheda formativa non nel modulo di domanda) (Allegato 14) - Relazione dettagliata dell'attività				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
	<ul style="list-style-type: none"> realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso" 				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- È stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati 				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
IV Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario 				
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				

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della domanda di rimborso finale	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 7 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO- FORM
(operazioni attuate mediante UCS-formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata presentata entro (entro 60 giorni dalla conclusione delle attività formative)	- Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione progetto (Allegato 10)				
II - Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - copia del registro presenze debitamente vidimato				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12);				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati, - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i>	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente,				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso") 				
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile verifica di: <ul style="list-style-type: none"> - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo richiesto</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA) 				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso 				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE
Regione Lazio

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				
- Verifica del certificato antimafia	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III-Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII

ALLEGATO 8 - VERIFICA UCS



2014-2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE LAZIO



Unione europea



**REGIONE
LAZIO**

regione.lazio.it

Verifica UCS - FORM

Progetto accreditato	Contratto	UCS ora/corso	N. dest.	UCS ora/allievo	Ore effettivamente svolte	Finanziamento totale	Importo ad allievo *
.....	Docente fascia B	€ 117,00	15	0,8	150	€ 19.350	€ 1.290
	Docente fascia C	€ 73,13	15	0,8	150	€ 12.770	€ 851
	TOTALI		30		300,00		

*Nel caso di 1 solo alunno occorrerà adottare limite massimo rimborsabile (3.000,00 euro).
Se invece l'importo è superiore a € 3000 si riconosce il limite max di € 3000

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	

per corsi inferiori alle 150 ore:

Costo corso riparametrato (esempio 40 ore)

Allievi	Costo
1	800,00
2	1.600,00
3	2.400,00
4	3.200,00
5	4.000,00
6	4.800,00
7	5.600,00
8	6.400,00
9	7.200,00
10	8.000,00
11	8.800,00
12	9.600,00
13	10.400,00
14	11.200,00
15	12.000,00

**ALLEGATO 9 -
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO
(LA/LS)**

(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto(Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica stato accreditamento¹					
- Il soggetto risulta nell'elenco dei soggetti accreditati (ai sensi della DGR 198/2014) e ammessi alla gestione delle operazioni del CDR (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
- Il soggetto accreditato risulta accreditato ai fini della formazione (ai sensi della DGR 968/2007) per la macrotipologia formazione continua, formazione superiore e/o utenze speciali? (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accREDITamento)	- Elenchi soggetti accreditati - Atti che sospendono, o revocano l'accREDITamento.				
1.2 Verifica registrazione dati nel sistema informativo					

¹ La verifica dell'accREDITamento consente l'accERTAMENTO in automatico del rispetto della normativa sulla sicurezza e idoneità dei locali.

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Le informazioni trasmesse alla Direzione sono coerenti con i dati e la documentazione inviata alla Direzione?	- Documentazione (registri, riepiloghi ecc) relativa al CDR ed alle attività di tirocinio e/o formazione - Sistema informativo				
Il Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
- Il soggetto ha portato a termine l'operazione come richiesto dall'Avviso	- Avviso - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegati 2/A e/o 2/B); - Registri relativi alle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo (Allegati 3 e/o 4)				
2.1 Verifica documentazione di presa in carico del destinatario dai CPI e della richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario					
- E' presente la documentazione attestante la presa in carico da parte dei CPI, la stessa è conforme a quella inviata alla Direzione?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula - CdR - Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
- La documentazione in originale consegnata in copia alla Direzione in sede di richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario è presente e le copie consegnate sono conformi all'originale?	- Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Registro delle attività di orientamento specialistico (Allegati 2/A e/o 2/B) - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo o subordinato (Allegati 3 e/o 4)				
2.2 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (orientamento e accompagnamento)					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- L'attività realizzata è coerente con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Prodotti dell'attività di orientamento specialistico (Lavoro subordinato: Bilancio competenze, iscrizione ad un percorso ecc; Lavoro autonomo: Bilancio competenze, materiale di valutazione dell'idea imprenditoriale ecc) - Prodotti dell'attività di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione nel caso di lavoro subordinato (es Cv dei destinatari ecc)/Prodotti dell'attività di accompagnamento all'avvio e/o creazione di impresa nel caso di lavoro autonomo (materiale relativo alla redazione del business plan, alla ricerca di agevolazioni ecc) - Eventuali strumenti di supporto 				
- Il profilo individuato come OMLS ² è coerente rispetto alle attività da svolgere?	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera incarico - CV 				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce dei destinatari (se si sono state adeguatamente trattate)?	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione rinunce/abbandoni; - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegato 2/A e/o 2/B); - Registri relativi alle attività di di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo (Allegati 3 e/o 4) 				

2.3 Verifica attività di formazione (ove prevista)

² Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS)

- L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Convenzione - Progetto approvato - Comunicazione di Avvio progetto - Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche - Materiali didattici/strumenti di supporto				
Coerenza dei profili professionali del personale docente					
- Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	- Progetto approvato - CV docenti - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	- CV docenti - Direttive regionali				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
- Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Contratto o lettera d'incarico - CV personale formatore e di supporto - Documento d'identità				
- Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Stage (ove previsto)					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
- Sono state attivate le coperture assicurative obbligatorie?	- Convenzione di stage - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie				

- Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla Direzione				
- L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo (ore realizzate, attività svolte ecc)?	- Convenzione stage - Progetto formativo - Registro di stage				
2.4 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (attività di tirocinio - ove previsto)					
- I destinatari del tirocinio sono i disoccupati ammessi in graduatoria e firmatari del CDR	- Elenco destinatari (Determina/e)				
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. ammessi in graduatoria e sottoscrittori del CDR	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzioni di tirocinio				
- I soggetti ospitanti sono quelli individuati all'art. 4 dell'allegato A alla DGR 199/2013 e s.m.i	- DGR 199/2013 e s.m.i				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio (Allegato A)				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio (Allegato A) - Registro/i presenze (Allegato 2)				
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio (Allegato A) - Convenzione/i e progetto/i formativo/i				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio (Allegato 1) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Documentazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Sono state comunicate eventuali sospensioni dell'attività di tirocinio?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite (Allegato 3)				

<ul style="list-style-type: none"> - In caso di assunzione al termine di tirocinio è stata inviata la documentazione prevista dall'Avviso e documentazione di corredo? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Scheda tirocinio - Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione, in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV-comunicazione obbligatoria) 				
2.5 Tenuta dei registri					
<ul style="list-style-type: none"> - I registri relativi alle attività di orientamento, di accompagnamento, formazione e di tirocinio sono presenti presso la sede in cui si svolge l'attività e sono coerenti con le copie inviate alla Direzione? 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Registro/i presenze (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) 				
<ul style="list-style-type: none"> - I registri sono compilati e preventivamente vidimati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) 				
2.6 Coerenza del contratto di lavoro (nel caso di lavoro subordinato)					
<ul style="list-style-type: none"> - Sono presenti le copie dei contratti di lavoro dei destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie contratti di lavoro 				
<ul style="list-style-type: none"> - I contratti di lavoro sono coerenti ai termini indicati nell'Avviso e nella Nota attuativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Nota attuativa - Contratti di lavoro 				
2.7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del Servizio ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dall'Avviso 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'operazione 				

<p>- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Materiali delle attività/strumenti di supporto 				
2.8 Esistenza di una contabilità separata					
<p>- Esiste un sistema contabile che consente la tracciabilità delle entrate ed uscite relative all'operazione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C/C dedicato FSE (anche se non in via esclusiva al progetto) - Sistema gestionale del soggetto accreditato 				
2.9 Corretta conservazione della documentazione					
<p>- Il soggetto attuatore ha predisposto un fascicolo di progetto unico contenente tutta la documentazione relativa all'operazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti (UE) - Fascicolo di progetto - Normativa nazionale - Direttiva Regionale 				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

<p>Sintesi dei risultati della verifica</p>
--

<p>Sintesi delle eventuali criticità emerse</p>
--

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo
---	------------------------------------	-------------------------------------

				<p>REGIONE LAZIO</p> <p>regione.lazio.it</p>
---	---	--	---	---

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma
investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE
Regione Lazio

--	--	--

ALLEGATO 1 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE E
CONVALIDA PAGAMENTO
(LS/LA)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	<input type="checkbox"/> EROGAZIONE INDENNITA' AL/AI DESTINATARIO/I <i>(indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato)</i>
Importo cumulativo pagamenti richiesti	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo cumulativo pagamenti concessi	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della/e richiesta/e di erogazione indennità- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della richiesta di erogazione dell'indennità					
- La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono stati presentati entro i termini previsti dall'Avviso e Nota attuativa ?	- Avviso - Nota attuativa - Richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6) e allegati				
II- Completezza della richiesta di erogazione dell'indennità					
- La/e richiesta/e di erogazione dell'indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti, sono stati correttamente compilati, firmati e trasmessi secondo le modalità descritte dall'avviso ?	- Richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i presenze delle attività svolte presso i CPI (Allegato 1); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/A o 2/B <i>(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)</i>) - Delega/ghe al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione indennità di partecipazione (Allegato 11) - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (allegato 3) o al lavoro autonomo (allegato 4) <i>(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)</i>				
III Verifica di conformità formale della richiesta di erogazione dell' indennità					

<ul style="list-style-type: none"> - La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/i destinatario/i ed i relativi allegati può/possono essere inviata/e all'Area Controlli per il seguito di competenza? 	<ul style="list-style-type: none"> - La/e richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati. 				
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo					
<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti ai servizi di accompagnamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Check-list controlli documentali di I livello 				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti a favore del/dei destinatario/i	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 2 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI
(LS/LA)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	<input type="checkbox"/> EROGAZIONE INDENNITÀ AL/AI DESTINATARIO/I (<i>indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato</i>)
Importo cumulativo pagamenti richiesti	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo cumulativo pagamenti concessi	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Sul soggetto delegato a richiedere l'indennità					
- L'ente richiedente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- I dati di monitoraggio sono completi e sono inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9 per LS o Allegato 10 per LA) - Sistema Informativo				
II- Regolarità dell'esecuzione del percorso da parte del destinatario dell'indennità					
- Il/I destinatario/i per cui si chiede il pagamento della/e indennità, è/sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi.	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Il/I destinatario/i possiede/possiedono i requisiti richiesti dall'Avviso per l'accesso alla/alle indennità?	- CdR - Comunicazioni da parte del CPI del/dei contratto/i di ricollocazione (CdR) - Copia/e conforme/i Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Patto/i di servizio (ove richiesto/i)				
- Il/I destinatario/i ha/hanno svolto tutte le ore del percorso di cui all'art. 11.3 dell'Avviso?	- Copia/e del/dei registro/i di orientamento specialistico - Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro (<i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i>)				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento (al lavoro subordinato o al lavoro autonomo al secondo del percorso attivato) 				
<ul style="list-style-type: none"> - Esistono cause di decadenza dal diritto di indennità previste dall'Avviso? <p>(*) Se si sono state adeguatamente trattate?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni di interruzione volontaria da parte del /dei destinatario/i - Comunicazione/i che accertano inadempimenti da parte del destinatario/i - Dichiarazioni mendaci del/dei destinatario/i 				
<ul style="list-style-type: none"> - Esistono casi di interruzione del percorso non dipendenti dalla volontà del/dei destinatario/i ? <p>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni che accertano tale casistica - Copia/e del/dei foglio/i presenze delle attività svolte presso il CPI - Copia/e del registro/i di orientamento specialistico - Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro (subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato) - Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate 				
<ul style="list-style-type: none"> - Esistono casi di raggiungimento dell'obiettivo occupazionale prima della scadenza del CDR <p>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione/i obbligatoria/e comprovante l'assunzione del destinatario/i (lavoro subordinato) O - Autocertificazione/i dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA (lavoro autonomo) - Copia/e della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata (lavoro autonomo) 				
III Regolarità finanziaria della richiesta di indennità					
<ul style="list-style-type: none"> - L'importo della/delle indennità richiesta/e è corretto? (cfr. prospetto 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta/e di indennità e allegati (Allegato 6) 				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (Allegato XIII) e Regolamento di esecuzione 821/2014.				
IV 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				

PROSPETTO 1: VERIFICA INDENNITA DI PARTECIPAZIONE

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data avvio attività	Data fine attività	N. ore dichiarate	Importo richiesto	N. ore verificate	Importo ammesso	Decurtazione
1											
2											
3											
4											
5											
...											
TOT.											

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

**ALLEGATO 1 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ RICHIESTA PAGAMENTO BONUS DI CONCILIAZIONE E CONVALIDA
PAGAMENTO
(LS/LA)**
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Adesione al contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice (Sistema Informativo)	
Richiesta di pagamento:	x EROGAZIONE BONUS DI CONCILIAZIONE AL DESTINATARIO
Importo pagamento richiesto	€
Responsabile del controllo	Area Attuazione Interventi
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	€
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Adesione al contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale dellarichiesta di erogazione indennità- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinatoe al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della richiesta di erogazione del bonus di conciliazione					
- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati sono stati presentati entro i termini previsti dall'Avviso e Nota attuativa ?	- Avviso e Nota attuativa - Richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario e allegati - ore di effettiva partecipazione al percorso di ricollocazione inserito nel piano personalizzato (all. 4)				
II- Completezza della richiesta di erogazione dell'indennità					
- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti, sono stati correttamente compilati, firmati e trasmessi secondo le modalità descritte dall'avviso ?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione dei servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo del servizio per il minore. - Richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario; - Copia conforme del registro delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Delega al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione del bonus di conciliazione - Copia conforme del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
III Verifica di conformità formale della richiesta di erogazione dell' indennità					

- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati può essere inviata all'Area Controlli per il seguito di competenza?	- La richiesta di erogazione del bonus di conciliazione a favore del destinatario ed i relativi allegati.				
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo					
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti ai servizi di accompagnamento	- Check-list controlli documentali di I livello				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 2-
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LS)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale di Progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	Area Attuazione Interventi
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	€
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini 				
II- Completezza della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati: 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> - Controllo presenza data sui documenti; - Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti - Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti - Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti 	<ul style="list-style-type: none"> identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori				
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato). 				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. del..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- La domanda di pagamento e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento - copia del documento d'identità in corso di validità				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione					
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo		Firma dell'esecutore del controllo		Data di effettuazione del controllo		
CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO						
Codice Sistema Informativo						
Denominazione del progetto						
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento						
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni						
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo			
			Positivo	Negativo	Non valutabile	
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 					
Ulteriori commenti/integrazioni						

Nome e cognome dell'esecutore del controllo		Firma dell'esecutore del controllo		Data di effettuazione del controllo		

ALLEGATO 3 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LA)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
Ufficio competente	Area Attuazione Interventi – Direzione Lavoro
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale di Progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	Area Attuazione Interventi
Nome e Cognome	Oriana Raniolo
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	€
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? <p>1bis) <i>Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini 				
II- Completezza della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata. 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati: - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata. 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata. 				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori				
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	- Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. del..... - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
1. La domanda di pagamento e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento - copia della fattura - copia del documento d'identità in corso di validità				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale nota di credito) verifica di: - data del documento rispetto al termine previsto, - corretta intestazione del documentoa Regione Lazio - presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore - esattezza dell'importo richiesto - adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati) - marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione	- Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),				
1. Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del/dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 4 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO- FORM
(operazioni attuate mediante UCS-formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice locale di progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. prot.... e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata presentata (entro 60 giorni dalla conclusione delle attività formative)	- Domanda di rimborso - Conclusione progetto				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di rimborso e gli allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delladomanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	- riepilogo presenze allievi				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati, - <i>Controllo presenza data sui documenti;</i> - <i>Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti</i> - <i>Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti</i> - <i>Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti</i>	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso")				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
	riconoscimento del rimborso"				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto - Attestati frequenza - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; - riepilogo presenze allievi; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso 				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Intervento formativo					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				
- Verifica del certificato antimafia	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III-Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 5 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO- BONUS DI CONCILIAZIONE
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Adesione al Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale di progetto	
Richiesta di pagamento:	X EROGAZIONE PAGAMENTO DEL BONUS AL DESTINATARIO
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Sul soggetto delegato a richiedere l'indennità					
- L'ente richiedente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
II- Regolarità dell'esecuzione del percorso da parte del destinatario del bonus di conciliazione					
- Il destinatario per cui si chiede il pagamento del bonus di conciliazione, è tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi.	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Il destinatario possiede i requisiti richiesti dall'Avviso per l'accesso al bonus di conciliazione?	- CdR - Piano personalizzato				
- Il destinatario ha fruito dei servizi per l'infanzia di cui all'art. 11 dell'Avviso?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione del servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo del servizio per il minore. - Copia conforme del registro delle attività del Servizio di orientamento specialistico - Delega al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione del bonus di conciliazione - Copia conforme del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato o al lavoro autonomo				
- I servizi per l'infanzia utilizzati rientrano tra quelli indicati all'art. 11 dell'Avviso?	- prospetto riepilogativo, contenente il numero di ore del percorso di riqualificazione effettuato, la descrizione del servizi per l'infanzia effettivamente utilizzato (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.), le ore e il periodo di utilizzo del servizio per il minore.				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il destinatario ha svolto le ore del percorso per i quali ha fruito dei servizi per l'infanzia?	- Copia del registro di orientamento specialistico - Copia del registro delle attività di accompagnamento al lavoro (<i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i>) - Copia del registro delle attività formative qualora attivate				
- Esistono cause di decadenza dal diritto al bonus di conciliazione previste dall'Avviso? <i>(*) Se si sono state adeguatamente trattate?</i>	- Comunicazioni di interruzione volontaria da parte del destinatario - Comunicazione che accertano inadempimenti da parte del destinatario - Dichiarazioni mendaci del destinatario				
- Esistono casi di interruzione del percorso non dipendenti dalla volontà del destinatario? <i>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</i>	- Comunicazioni che accertano tale casistica - Copia del registro di orientamento specialistico - Copia del registro delle attività di accompagnamento al lavoro (<i>subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato</i>) - Copia del registro delle attività formative qualora attivate				
- Esistono casi di raggiungimento dell'obiettivo occupazionale prima della scadenza del CDR <i>(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.</i>	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario (lavoro subordinato) O - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA (lavoro autonomo) - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata (lavoro autonomo)				
III Regolarità finanziaria della richiesta di indennità					
- L'importo del bonus richiesto è corretto? (cfr. prospetto 1)	- Richiesta di bonus e allegati				
IV Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il	- Check list controllo I livello				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
seguito di competenza					

PROSPETTO 1: VERIFICA BONUS DI CONCILIAZIONE

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore bonus (si/no)	Data fine attività	N. ore dichiarate	Importo richiesto	N. ore verificate	Importo ammesso	Decurtazione
1										
Totale							€		€	€

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

ALLEGATO 6-
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO- LS
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.1 / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale di progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di rimborso	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	€
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (<i>ove presenti</i>) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
2.2. Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 60 giorni dalla presa in carico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato"				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato" - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
- 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? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?(cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO						
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità						
Codice Sistema Informativo						
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"</i>						
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note	
		SI	NO	N/A		
informazione e pubblicità	esecuzione 821/2014Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario					
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>						
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello					

VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI - ATTIVITA' Orientamento Specialistico

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di rimborso)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percett ore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio da registr o	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1														
2														
								€ totale per Attività					€ totale per Attività	€ totale per Attività

PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di rimborso)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1																
2																
								€ totale per Attività							€ totale per Attività	

PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di rimborso e importo totale ammesso

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	€

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

ALLEGATO 7 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO- LA
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I /Priorità d'investimento 8.I / Obiettivo specifico 8.5
Avviso	"Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per donne con figli minori"
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice locale di progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di rimborso	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	€
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo; - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro autonomo, in attuazione del contratto di ricollocazione				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione" del registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo				
Il Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (ove presenti) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione				
2.2 Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 60 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico"				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per	- Copia Registro/i delle attività del "servizio				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto	Contratto di ricollocazione per donne con figli minori				
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	di orientamento specialistico - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con l'avvio di impresa.	- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico; - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				
- 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? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?(cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Contratto di ricollocazione per donne con figli minori			
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

VERIFICA RISULTATI - ATTIVITÀ Orientamento Specialistico

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di rimborso)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percett ore indenni tà (si/no)	Data fine attività	N. ore servi zio	Costo unitari o	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verifica te su registro	Costo unita rio	Importo ammesso	Decurtazio ne
1														
2														
3														
							€ totale per Attività						€ totale per Attività	€ totale per Attività

PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di rimborso)				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)							
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1																
2																
3																
								€ totale per Attività							€ totale per Attività	€ totale per Attività

PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di rimborso e importo totale ammesso



Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	

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

ALLEGATO 8-
CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO-FORM
(operazioni attuate mediante UCS - formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice locale di progetto	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007?	- Elenchi soggetti accreditati				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro presenze formazione in aula				
- I dati e la documentazione inviata sono completi e corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Copia Registro presenze formazione in aula - Riepilogo presenza allievi/partecipanti - Relazione del percorso formativo realizzato debitamente firmato - Attestati di frequenza - Dichiarazione degli apprendimenti - Sistema informativo				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
Verifica adempimenti avvio progetto					
- È presente la documentazione relativa alla selezione del progetto formativo?	- Domanda di partecipazione sottoscritta dal Rappresentante legale Progetto approvato - Atto Unilaterale di impegno - Scheda formazione - Dichiarazioni richieste dall'Avviso (es <i>Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage, Dichiarazione di costituzione ATI/ATS, Dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia</i>) - Documentazione relativa alla selezione del progetto - Cv del personale docente e non docente - Documenti di identità - Dichiarazione a costituirsi in ATI/ATS				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
- Il progetto è stato attivato nel rispetto dei tempi previsti dalla Scheda formazione ¹	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Convenzione - Comunicazione di avvio progetto - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' stata consegnata tutta la documentazione di avvio attività prevista dalla scheda formazione ?	- Comunicazione di avvio progetto - Calendario didattico settimanale - Anagrafica allievi/partecipanti - Elenco personale coinvolto				
- Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario didattico settimanale - Anagrafica allievi/partecipanti				
Verifiche variazioni del progetto approvato					
- In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
- In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali - Direttiva regionale				
Verifica allievi e subentri					
- Gli allievi validi sono entro la soglia massima prevista per ogni corso?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula - Anagrafica allievi/partecipanti e documentazione allievi				
- Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Anagrafica allievi/partecipanti				
- Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi/partecipanti				
- Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Anagrafiche allievi/partecipanti				

¹ 15 gg dalla comunicazione dell'approvazione del percorso

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate ovvero sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro presenze formazione in aula - Anagrafica allievi/partecipanti - Comunicazione rinunce abbandoni - Comunicazioni di subentro - Direttiva regionale				
Verifica documentazione di supporto per il personale coinvolto					
- È stato dichiarato un numero di ore di personale (docente e non docente) non superiore al limite massimo stabilito dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Scheda formazione - Elenco personale coinvolto				
Verifica adempimenti conclusione del progetto					
- Gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazione conclusione progetto - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Relazione finale del percorso formativo				
Verifica attività realizzata					
- Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Relazione attività realizzate - Materiale didattico utilizzato				
- È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di formazione indicato nell'Avviso (e documentazione di corredo) ?	- Avviso - Scheda formazione - Domanda di partecipazione - Progetto approvato				
- Il percorso è stato svolto per tutta la durata prevista?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula				
- Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula - Riepilogo mensile ore di presenza allievi - Registro stage (ove previsto)				
- Il percorso ha previsto una frequenza minima da parte dei destinatari del 80% delle ore previste e approvate.	- Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze	- Attestazione di competenze				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
acquisite dai partecipanti?					
- Le competenze acquisite dai partecipanti sono coerenti con il progetto approvato e la scheda formazione?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Attestazione di competenze				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Conclusione del progetto (richiesta nella scheda formazione e non nell'allegato della domanda di rimborso) - Attestati frequenza (c'è nella scheda formativa non nel modulo di domanda) - Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore - riepilogo presenze allievi - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- È stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
IV Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario 				
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				

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della domanda di rimborso finale	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 1
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA' DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I OCCUPAZIONE Priorità d'investimento 8.ii Obiettivo specifico 8.1
Avviso	Avviso Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)
Ufficio competente	
Codice Sistema Informativo	
Beneficiario	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia DR_
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
<p>1. La domanda di rimborso è stata caricata nella sezione dedicata dell'applicativo SIGEM dal beneficiario entro i termini previsti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni) <p>Se no, 1bis) il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini? 1 ter) La Direzione Lavoro – Area Attuazione ha concesso proroga per cause non imputabili al beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Avviso - Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni) - Comunicazione di mancato rispetto dei termini 				
II- Completezza della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio - Copia conforme all'originale del registro tirocinio 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni) - Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio - Copia conforme all'originale del registro tirocinio 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati: 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per 				

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto		Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)			
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> - Controllo presenza data sui documenti; - Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti - Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti - Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti 	giovani neet (18-29 anni) <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità 				
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati? 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/ Disposizione di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari per giovani neet (18-29 anni) - Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio - Copia conforme all'originale del registro tirocinio 				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
<ul style="list-style-type: none"> - La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza? - Se no È stata richiesta documentazione integrativa al beneficiario È stata trasmessa dal beneficiario la documentazione integrativa richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso - Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio - Copia conforme all'originale del registro tirocinio 				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica di conformità formale			Note
		SI	NO	N/A	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della correttezza formale del documento contabile (eventuale <i>nota di credito</i>) verifica di: - <i>data del documento rispetto al termine previsto,</i> - <i>corretta intestazione del documento a Regione Lazio</i> - <i>presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore</i> - <i>esattezza dell'importo</i> - <i>adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)</i> - <i>marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione</i>	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso 				
<i>Ulteriori commenti/integrazioni</i>					

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 2
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO-
(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I Priorità d'investimento 8.ii Obiettivo specifico 8.1
Avviso	Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati e ammessi in graduatoria e sottoscrittori della Convenzione quadro	- Convenzione quadro				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Istruzioni operative per il sistema SIGEM per la gestione dei tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni) - Sistema Informativo				
- Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	SIGEM, sezione "Classificazioni"				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1.Verifica delle attività di tirocinio					
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio - Convenzione/i e progetto/i formativo/i - Sistema informativo				
- I destinatari hanno sottoscritto il progetto formativo?	- Progetto formativo - Sistema informativo TOL				
- Il Soggetto Ospitante ha espresso l'accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio rilasciando una apposita dichiarazione per accettazione	- Dichiarazione di adesione Soggetto Ospitante - Sistema informativo				
- Il Soggetto Ospitante ha effettuato la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa nazionale.	- Comunicazioni obbligatorie - Sistema informativo CO				
- La comunicazione obbligatoria individua correttamente la data di effettivo avvio del tirocinio	- Comunicazioni obbligatorie - Sistema informativo CO				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Scheda tirocinio - Sistema informativo CO				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio - Registro/i presenze - Sistema informativo				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- È presente la dichiarazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Dichiarazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Il tirocinio si è concluso senza sospensione dell'attività?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite - Sistema informativo TOL				
2.2 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati ?	- Domanda di Rimborso e allegati				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Domanda di Rimborso e allegati				
- 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 pagamento 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 1303/2013 e s.m.i (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)-					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)"</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato</i>					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

PROSPETTO 1: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso

TIR.	SOGGETTO OSPITANTE					ATTIVITÀ DI PROMOZIONE			
	Rif. DR (*)	Ragione sociale	Importo richiesto	Importo ammissibile	Mesi previsti	Mesi effettivi	Cod.profiling	Importo richiesto	Importo ammissibile
Totale									

(*) Il tirocinante corrisponde al numero di riferimento progressivo della 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'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

**ALLEGATO 1-
 CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEL BONUS
 OCCUPAZIONALE**

Programma Operativo	
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Ragione sociale impresa	
P.Iva/Codice Fiscale Impresa	
Codice Fiscale lavoratore	
Tipologia incentivo	
Codice CUP	
Codice Sistema Informativo	
Determina di impegno delle risorse	
Importo finanziato	
Richiesta di pagamento da parte dell'azienda:	<input type="checkbox"/> I TRANCHE BONUS OCCUPAZIONALE (indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte dell'Impresa) <input type="checkbox"/> SALDO (indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte dell'Impresa)
Importo pagamento richiesto:	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I- Verifica "de minimis"					
1. L'impresa ha rispettato i requisiti del de minimis dichiarati	- Check list e verbale di controllo su dichiarazioni de minimis				
II Verifica del rispetto dei requisiti auto dichiarati dall'impresa (verifica a campione sul 5% delle operazioni)¹					
Requisiti del datore di lavoro richiedente					
2. Verifica del rispetto da parte dell'impresa dei CCNL e degli accordi territoriali di riferimento in materia di trattamenti retributivi	- Contratti stipulati - CCNL di riferimento				
3. Verifica se l'impresa è in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, assicurazioni sociali obbligatorie.	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione (o in alternativa accertamento delle certificazioni attestanti il requisito in sede di verifica in loco)				
4. Verifica se l'impresa rispetta la normativa in materia fiscale	- Verifica tramite accesso agli archivi dell'Amministrazione certificante (Agenzia delle Entrate)				
5. Verifica che l'impresa è in regola con le assunzioni previste dalla Legge 68/99 sul collocamento mirato dei disabili	- <i>Visura camerale preventiva su Telemaco (CCIAA) diretta ad accertare il numero dei dipendenti che l'impresa campionata impiega e determinare se è soggetta all'obbligo.</i> - Comunicazione alla Provincia nella quale si richiede la certificazione della regolarità dell'impresa in materia di collocamento obbligatorio dei disabili (presso i CPI è conservato				

¹Le verifiche sono condotte tramite accesso on line agli archivi delle Amministrazione certificanti ovvero richiedendo alle medesime, comunicazione scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dall'impresa, con le risultanze dei registri da queste custoditi. Le certificazioni rilasciate devono essere allegate alla Check list di controllo.

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<i>l'elenco provinciale delle categorie protette</i> ² .				
6. Verifica della regolare costituzione dell'impresa secondo il proprio regime giuridico	- Verifica direttamente degli archivi dell'Amministrazione certificante – Telemaco CCIAA-(<i>verifica: Atto costitutivo, codice ATECO</i>)				
7. Verifica dell'operatività dell'impresa alla data di presentazione della domanda di contributo	- Verifica degli archivi della CCIAA – Telemaco CCIAA- (<i>Registro imprese</i>)				
8. Verifica che l'impresa non è stata destinataria, nei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda di erogazione del contributo, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte delle imprese	- Verifica su SIRIPA (procedimenti di revoca, atti di disimpegno).				
9. Verifica che l'impresa non è in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non aver in corso un procedimento per la dichiarazione di tali	- Verifica dati da CCIAA. Il servizio online fornisce la visura procedure in corso , cioè il documento che attesta le informazioni complete e aggiornate relative a fallimenti o altre procedure concorsuali a carico di un'azienda ³ .				

²Le aziende comunicano al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale un documento attraverso il quale il datore di lavoro denuncia e fotografa la situazione dell'organico al 31/12 dell'anno precedente secondo quanto previsto dalle norme in materia (art. 9, c. 6 della Legge 68/99).

³Il collegamento permette di verificare se un'azienda è in stato di fallimento, pignoramento, bancarotta, impossibilità al pagamento, liquidazione o scioglimento. L'iscrizione di una procedura in corso avviene nel caso in cui si verifichi uno stato di insolvenza da parte dell'azienda, cioè l'impossibilità di far fronte con regolarità ai pagamenti di titoli di credito, e serve per regolare i rapporti tra l'azienda ed i suoi creditori

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
situazioni					
10. Verifica che non sussistano nei confronti dell'impresa cause di divieto decadenza di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"	- Consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia (è istituita presso il Ministero dell'interno) ⁴ .				
11. Verifica che l'impresa (<i>Rappresentante legale</i>) non ha ricevuto alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrarre con la P.A	- Consultazione dell'Autorità competente (<i>acquisizione del certificato del casellario giudiziale dal Tribunale</i>)				
12. Verifica che l'impresa non abbia cause di esclusione di cui all'art. 1 bis comma 14 della Legge 18/10/2001 n. 383 e smi	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione				
13. Verifica che l'impresa (rappresentante legale) non è destinataria di sanzioni interdittive di cui al D.Lgs n. 231/2001 o di altre sanzioni interdittive limitative, in via	- Comunicazione all'Amministrazione certificante per la verifica della veridicità della Dichiarazione				

⁴Sulla base dei dati immessi dall'operatore che effettua la consultazione, il sistema informativo, se l'impresa è censita, verifica le informazioni esistenti negli archivi della stessa Banca dati, nonché nelle altre banche dati collegate. Se non risultano a carico degli interessati le cause di divieto, sospensione e decadenza di cui all'articolo 67 del Codice, la Banca dati nazionale rilascia immediatamente, per via telematica, al soggetto richiedente, la comunicazione/l'informazione antimafia liberatoria.

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
temporanea.					
14. Insussistenza di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Comunicazioni alle Autorità competenti (Anagrafe comunale) per la certificazione dello stato di famiglia. - Verifica dati anagrafici accedendo agli archivi della Direzione per il personale della Regione. 				
Requisiti in capo ai lavoratori assunti					
15. Residenza ininterrotta a partire dalla data indicata nell'avviso e nei Comuni indicati nell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni alle autorità competenti (Anagrafe comunale) per la certificazione della residenza. 				
16. Stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs 150/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo stato disoccupazione (verificato in sede di valutazione delle domande): - Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) - Certificato storico del percorso del lavoratore dal CPI 				
Verifica di cui all'art.31 del D.lgs. 150/2015					
17. E' verificato il rispetto degli istituti economici e normativi dettati dai contratti collettivi di lavoro in merito al vincolo di cui all'art. 31, lett. a del D. lgs. 150/2015? [...gli incentivi non spettano se l'assunzione costituisce attuazione di un obbligo preesistente, stabilito da norme di legge o della	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - CCNL e contrattazione decentrata (Accordi regionali, territoriali, aziendali) - Circolare INPS n. 137 del 2012 - Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. - Comunicazioni UNILAV dell'azienda che richiede l'incentivo 				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>contrattazione collettiva, anche nel caso in cui il lavoratore avente diritto all'assunzione viene utilizzato mediante contratto di somministrazione]</i>					
18. E' verificato il rispetto del diritto di precedenza alla riassunzione di altro lavoratore licenziato da un precedente impiego a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine (31, lett. b, d. lgs. 150/2015) ?[...gli incentivi non spettano se l'assunzione viola il diritto di precedenza, stabilito dalla legge o dal contratto collettivo, alla riassunzione di un altro lavoratore licenziato da un rapporto a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine, anche nel caso in cui, prima dell'utilizzo di un lavoratore mediante contratto disomministrazione, l'utilizzatore non abbia preventivamente offerto la riassunzione al lavoratore titolare di un diritto di precedenza per essere stato precedentemente licenziato da un rapporto a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine]	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - CCNL e contrattazione decentrata (Accordi regionali, territoriali, aziendali) - Circolare INPS n. 137 del 2012 - Prospetto informativo relativo alla situazione aziendale da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. - Comunicazioni UNILAV dell'azienda che richiede l'incentivo 				
19. E' verificata l'assenza di sospensioni di rapporti di lavoro per crisi o riorganizzazione aziendale (art. 31, lett. c, D. lgs. 150/2015) ?[...gli incentivi non spettano se il datore di lavoro o l'utilizzatore con contratto di somministrazione hanno in atto	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Elenchi riportanti le aziende destinatarie di provvedimenti CIGS e CIGD, mediante accesso agli archivi informatizzati dell'INPS, con riscontro (positivo o negativo) dell'unità produttiva presso la quale sono occupati i lavoratori oggetto 				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<i>sospensioni dal lavoro connesse ad una crisi o riorganizzazione aziendale, salvi i casi in cui l'assunzione, la trasformazione o la somministrazione siano finalizzate all'assunzione di lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello posseduto dai lavoratori sospesi o da impiegare in diverse unità produttive]</i>	del beneficio contributivo.				
20. E' verificata l'assenza di assetti proprietari coincidenti e/o di rapporti di collegamento e controllo tra il datore di lavoro richiedente il beneficio e il precedente datore di lavoro che ha disposto, nei sei mesi precedenti l'assunzione, il licenziamento del medesimo lavoratore (art. 31, lett. d, D. lgs. 150/2015) ?[.....gli incentivi non spettano con riferimento a quei lavoratori che sono stati licenziati nei sei mesi precedenti da parte di un datore di lavoro che, al momento del licenziamento, presenta assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con quelli del datore di lavoro che assume o utilizza in somministrazione, ovvero risulta con quest'ultimo in rapporto di collegamento o controllo]	- Verifica dei dati nell'applicativo "Infocamere" (archivio ufficiale delle aziende iscritte presso le CCIAA).				
21. E' verificato che l'impresa ha effettuato le relative comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 9-bis comma 2, del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510 "Disposizioni urgenti in materia di lavori	- Comunicazioni obbligatorie				

CHECK LIST DI CONTROLLO BONUS OCCUPAZIONALE					
Tipologia di macroprocesso:					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione operazione					
Fase I Verifiche di conformità delle richieste di pagamento					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608 , come modificato dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296 art. 1 comma 1180					
III Verifiche preliminari al pagamento					
22. L'impresa ha un conto/corrente dedicato	- Comunicazione nella quale è indicato il conto corrente dedicato all'operazione (anche non in via esclusiva)				
23. Verifica della regolarità contributiva dell'impresa (verifica effettuata su tutte le imprese richiedenti)	- Acquisizione on line del DURC (sito INPS, INAIL ecc)				
24. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia [verificare se l'impresa rientra nel campione, altrimenti acquisire il certificato solo nel caso di imprese richiedenti importi superiori a € 150.000,00]	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00 [ove richiesto])				
25. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulla regolarità e legittimità della fruizione dell'incentivo da parte delle imprese	- Check-list controlli documentali di I livello				

Ulteriori commenti e integrazioni

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 FSE
Regione Lazio

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'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Bonus occupazionale per le imprese					
Codice sistema informativo					
Denominazione dell'operazione					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Atti di liquidazione				
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti entro 90 dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 132 del Reg UE 1303/2013)	- Atti di liquidazione				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 2 - PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO IN ITINERE SUI DESTINATARI DELL'AVVISO TIROCINI EXTRACURRICULARI PER GIOVANI NEET (18 - 29 ANNI)

Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco

A seguito delle verifiche amministrative *on desk*, l'AdG procede all'estrazione del campione per le verifiche ispettive in loco in itinere, tenendo conto di tutte le informazioni sulle operazioni registrate nel sistema informatico del programma.

Nel caso dei tirocini extracurricolari per giovani NEET, la numerosità e il processo di campionamento dei soggetti accreditati allo svolgimento della funzione di promozione dei tirocini – soggetti accreditati per i servizi al lavoro e dei Centri per l'impiego – verrà effettuato, attraverso il sistema informatico del programma, sulla base della metodologia definita nell'Allegato 33 "Procedura di campionamento per le verifiche ispettive in loco in itinere" al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, in funzione della numerosità dell'universo e del livello di rischio delle operazioni.

Al fine di migliorare la qualità dei controlli sulle operazioni attive, l'Amministrazione provvederà, inoltre, ad effettuare anche un controllo *on desk* sui destinatari degli interventi - giovani di età compresa tra 18 ed i 29 anni che rientrano nella definizione di NEET – estraendo, dal campione individuato dei Soggetti promotori, un sub campione di destinatari sulla base della seguente metodologia:

- 1) Definizione dell'universo di riferimento dei destinatari "campionabili":** l'universo di riferimento è costituito dai destinatari afferenti ai Soggetti promotori selezionati per la verifica in loco, così come individuati sulla base della metodologia di cui all'Allegato 33.
- 2) Definizione della numerosità ed estrazione del campione dei destinatari da sottoporre a verifica:** la numerosità dei destinatari da sottoporre a verifica in loco è definita nella misura del 5% di tutti i tirocini attivi. L'identificazione del campione avverrà mediante estrapolazione casuale sulla base della metodologia di campionamento di cui al punto 6 dell'Allegato 33.
- 3) Aggiornamento della metodologia**
La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento.