

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

<b>Programma Operativo</b>	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
<b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>	Asse I OCCUPAZIONE Priorità d'investimento 8.i Obiettivo specifico 8.5
<b>Avviso</b>	Avviso Tirocini extracurricolari per persone con disabilità
<b>Ufficio competente</b>	Area Controllo
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice Locale</b>	
<b>Domanda di rimborso:</b>	<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> )
<b>Importo pagamento richiesto dal beneficiario</b>	
<b>Responsabile del controllo</b>	
Nome e Cognome	
Firma	
<b>Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<b>I- Verifiche preliminari</b>					
<b>1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato</b>					
1. I soggetti promotori dei tirocini accreditati al servizio hanno sottoscritto la Convenzione quadro/Atto unilaterale di impegno ed è presente su SIGEM?	- Convenzione quadro/Atto unilaterale di impegno				
<b>1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio</b>					
2. 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 persone con disabilità - Sistema Informativo				
<b>II- Regolarità finanziaria e dell'esecuzione dell'operazione</b>					
3. I destinatari corrispondono ai nominativi approvati	- All. 3 "Tabella di sintesi di progetto" - Allegati Domanda di Rimborso				
4. Per ciascun tirocinio, è stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo?	- Avviso - Convenzione/i e progetto/i formativo/i - Sistema informativo TOL				
5. È presente ed è conforme l'attestazione dei risultati del	- Attestazione dei risultati del tirocinio - Sistema informativo TOL				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
tirocinio acquisita dai partecipanti? <sup>1</sup>					
<b>II. a Verifica attività di promozione</b>					
6. I destinatari hanno sottoscritto il progetto formativo?	- Progetto formativo - Sistema informativo TOL				
7. Il Soggetto Promotore ha verificato l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie di attivazione del tirocinio da parte del Soggetto Ospitante.	- Estratto codice Comunicazioni obbligatorie/CO - Sistema informativo SIL				
8. Il Soggetto Promotore ha comunicato correttamente l'avvio dei tirocini	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
9. Il beneficiario ha verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità dei tirocinanti?	- copia del certificato di iscrizione al collocamento mirato con evidenza della percentuale di disabilità riconosciuta - Dichiarazione disabili con handicap psichico e intellettivo (se del caso)				
10. Il destinatario ha rilasciato il proprio consenso al trattamento dei dati	- copia della informativa trattamento dati				
11. I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dal progetto?	- All. 3 "Tabella di sintesi di progetto" - Progetto Formativo - CO				
12. Per tutti i tirocini è stata conclusa almeno una mensilità?	- Registri				
13. 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				

<sup>1</sup> L'attestazione dei risultati deve essere verificata per i tirocini interrotti, mentre per i tirocini ancora in svolgimento sarà verificata in sede di domanda finale

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
14. L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?	- Domanda di rimborso				
<b>II.b Verifica indennità di tirocinio</b>					
15. Per tutti i tirocini, le mensilità rendicontate prevedono il raggiungimento della frequenza minima di 96 ore, o in alternativa, almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo?	- Copia del registro del tirocinio - Progetto formativo				
16. È stata verificata l'avvenuta ricezione dell'indennità da parte del tirocinante	- Dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità sottoscritta dal tirocinante				
17. Il tirocinio si è svolto regolarmente?	- Dichiarazione di regolare svolgimento sottoscritta dal tirocinante - Dichiarazione di regolare svolgimento sottoscritta dal soggetto ospitante				
18. 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				
19. L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?	- Domanda di rimborso				
20. Il tirocinio presenta periodi di sospensione dell'attività? Se sì, è stato verificato che non si sia proceduto all'erogazione della relativa indennità?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione; - Allegati Domanda di Rimborso (Registri)				
<b>II.c Verifica tutoraggio specialistico</b>					
21. La percentuale di disabilità è coerente con quella indicata nel progetto?	- copia del certificato di iscrizione al collocamento mirato con evidenza della percentuale di disabilità riconosciuta - Dichiarazione disabili con handicap psichico e intellettuale (se del caso)				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
22. Le ore di tutoraggio specialistico, documentate da un timesheet, sono coerenti con i massimali previsti (Tipologia A e Tipologia B)?	Avviso Timesheet - All. 3 "Tabella di sintesi di progetto"				
23. E' stato verificato per tutti i tirocinanti, la corrispondenza tra le ore indicate nel timesheet del tutor e le ore di presenza indicate nel registro di tirocinio	Timesheet Registri				
24. 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				
25. L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?	- Domanda di rimborso				
II.d Verifica Gestione Finanziaria, amministrativa e contabile					
26. Le ore di Gestione finanziaria, amministrativa e contabile, documentate da un timesheet, sono coerenti con i massimali previsti?	- Avviso - Timesheet - All. 3 "Tabella di sintesi di progetto" -				
27. E' stata verificata la correttezza delle ore dichiarate nel timesheet?	- Timesheet				
28. 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				
29. L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto?	- Domanda di rimborso				
II.e Verifica spese per le assicurazioni e fideiussione					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
30. Verifica che le spese assicurative e responsabilità civile verso terzi dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità, giustificate e rientrano nel limite massimo previsto dall'Avviso (250€)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncia di esercizio INAIL;</li> <li>- Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa</li> <li>- Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL</li> <li>- Polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive</li> <li>- Prospetto riepilogativo dell'imputazione del costo</li> <li>- Documenti probanti il pagamento</li> </ul>				
31. Le spese per la stipula delle polizze fideiussorie dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di fidejussione</li> <li>- Documenti probanti il pagamento</li> </ul>				
2.2 Verifica corretta tenuta dei registri					
32. I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri</li> </ul>				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
33. La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegati Domanda di rimborso</li> </ul>				
34. E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Domanda di rimborso e allegati</li> </ul>				
35. L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di rimborso</li> </ul>				
IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014</li> <li>- Avviso e documentazione allegata</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> </ul>				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
<i>Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Tirocini extracurricolari per persone con disabilità</i>					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	- 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 importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso**

N	Cognome Nome	A - Promozione		B – Indennità		C - Tutoraggio specialistico		D- Gest. Fin., amm. e contabile		E - Spese per fideiussione, RC e INAIL										Rif.					
		Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo rendicontato	Importo ammesso	Importo rendicontato	Importo ammesso	E.1 - RC e INAIL					E.2 - Fideiussione										
										Voce di spesa	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Importo rendicontato	Importo ammesso	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Importo rendicontato		Importo ammesso				

Aggiungere righe



Rif.	Importo certificato	Importo riconosciuto	Importo non riconosciuto	Tipologia motivazione mancato riconoscimento	Nota

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