



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani

Controlli di 1° livello - verifiche amministrativo-documentali



Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

MISURA CUP

Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico

Decreto di approvazione della selezione degli operatori/affidamento/impegno

Periodo di ammissibilità delle spese previste in convenzione o decreto di selezione/affidamento/impegno Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Importo impegnato Importo rendicontato in precedenti domande di rimborso

Importo richiesto nella presente domanda di rimborso Importo ammesso nella presente domanda di rimborso

I - Trasmissione della domanda di rimborso

I.1 E' stata verificata la presenza di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso/decreto di approvazione e impegno delle risorse (richiesta di pagamento, relazione sullo stato di avanzamento delle attività, ecc.)?

	SI	NO	NA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

I.2 La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nella convenzione o decreto di selezione/affidamento/impegno?

	SI	NO	NA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini di trasmissione?

	SI	NO	NA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

II - Completezza della domanda di rimborso

	SI	NO	NA
II.1 La richiesta di pagamento è stata redatta in conformità al modello previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.2 E' stata inserita la data nella richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.3 E' stata inserita la firma del legale rappresentante nella richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.4 E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.5 E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario nella richiesta di pagamento, ivi compreso l'IBAN e il CF/P. IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.6 E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di pagamento rispetto a quanto previsto nella convenzione o decreto di selezione/affidamento/impegno o da altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
II.7 E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del progetto nella documentazione trasmessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			

II.9 E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di pagamento e la capienza del valore ammesso/impegnato/affidato nei confronti del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		
II.10 E' stata verificata la corrispondenza dei servizi erogati rispetto a quanto previsto nel progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		

III - Regolarità dell'esecuzione dell'operazione

	SI	NO	NA
III.1 E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		
III.2 I servizi realizzati sono corrispondenti a quanto previsto per la Misura e a quanto previsto nel PAR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		

IV - Regolarità finanziaria della domanda di rimborso

	SI	NO	NA
IV.1 E' stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati dal beneficiario rispetto alla descrizione delle attività fornita nel Progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		
IV.2 E' stata verificata l'ammissibilità totale o parziale di tutti i costi dichiarati dal beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		
IV.3 E' stata verificata la corrispondenza tra il valore finanziario ammissibile, determinato dal prodotto delle UCS per le quantità erogate ammissibili, e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nella richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>	<input type="text"/>		

IV.4 E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
IV.5 I costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati da fatture quietanziate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esclusione delle spese rendicontate a costi standard)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
IV.6 Nel caso delle spese rendicontate a costi standard, i costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati dalla documentazione prevista dsl SI.GE.CO., dal PAR IOG e dalle Linee Guida per la rendicontazione delle spese dell'AdG PON IOG? (vedi schede di dettaglio per misura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
IV.7 La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
IV.8 E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati (UCS) di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			

V - Conclusione del procedimento di controllo	SI	NO	NA
V.1 Il procedimento di controllo si è concluso definitivamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			
V.2 La relazione di verifica amministrativa può essere inviata agli uffici incaricati per il seguito di competenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>			

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Firma del controllore

Firma del Dirigente UOD 04



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 1.B Accesso alla Garanzia				
	• documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• patto di servizio, patto di attivazione, PIP firmato da giovane e servizi competenti GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" al momento della presentazione del giovane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Scheda 1.C Orientamento specialistico o di II livello				
	• patto di servizio, patto di attivazione, PIP firmato da giovane e servizi competenti GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività in front e le effettive ore di erogazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documento, firmato dall'orientatore, che certifica le attività desk e le effettive ore di erogazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante la certificazione delle competenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" al momento della presentazione del giovane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 2.A Formazione per l'inserimento lavorativo				
	• piano formativo/programma/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Scheda 2.B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi				
	• piano formativo/programma/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 3. Accompagnamento al lavoro				
	• contratto di lavoro coerente alla Misura ed al PAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 4A. Apprendistato di I livello				
	• contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• piano formativo/programma/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Scheda 4C. Apprendistato di III livello				
	• contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• piano formativo/programma/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 5. Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica				
	• contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• progetto formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro delle presenze, oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 6 Servizio Civile				
	• registro didattico/registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato (ove previsto dalla normativa regionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 7.1 Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa				
	• registro presenze/registro attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• business plan e documento di accompagnamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• prospetto riepilogativo esito attività per destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGIONE CAMPANIA

PON Iniziativa Occupazione Giovani



VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale				
	• per la remunerazione all'operatore (per Accompagnamento al lavoro e Mobilità): quanto previsto per la scheda di misura 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento sottoscritta dal giovane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• per l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente firmato da entrambe le parti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	