



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA  
EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI "GARANZIA GIOVANI"

## DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

(ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n.1303/2013  
e dell'art. 3 dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)

ADDENDUM ALLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEL PO DEL  
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020  
FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

## INDICE

1.	PREMESSA .....	2
1.1.	INFORMAZIONI PRESENTATE DA: .....	2
2.	STRUTTURA DEL SISTEMA .....	2
3.	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	7
3.1	DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE.....	13
4.	IL SISTEMA INFORMATICO .....	14

## 1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6 della Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Valle d'Aosta disciplinante le modalità attuative del *Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani*, la Regione si impegna ad adottare il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo regionale per il periodo di programmazione 2014-2020.

Esso, infatti, risulta coerente con i contenuti del PON ad eccezione della struttura organizzativa e del sistema informatico.

Pertanto, per quanto non indicato in questo documento si rimanda a quanto contenuto nel SIGECO del POR FSE 2014-2020 della Valle d'Aosta.

### 1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

<b>Italia:</b>	Regione Autonoma Valle d'Aosta
<b>Programma:</b>	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani "Garanzia Giovani"
<b>Numero CCI:</b>	2014IT05M90P001
<b>Referente principale:</b>	Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione - Politiche della formazione e dell'occupazione
<b>Indirizzo:</b>	Loc. Grand Chemin, 34 11020 Saint-Christophe (Aosta)
<b>Posta elettronica:</b>	<a href="mailto:adg.fse@regione.vda.it">adg.fse@regione.vda.it</a>
<b>Pec:</b>	<a href="mailto:politiche_lavoro@pec.regione.vda.it">politiche_lavoro@pec.regione.vda.it</a>
<b>Tel.:</b>	0165/272967
<b>Fax:</b>	0165/272929

## 2. STRUTTURA DEL SISTEMA

La gestione del PON YEI nella Regione Valle d'Aosta è affidata alla Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione (AdG del POR FSE 2014/2020) in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani, individuato con Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 aprile 2014. Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

<b>Struttura competente:</b>	<b>Politiche della formazione e dell'occupazione - Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro</b>
<b>Indirizzo:</b>	Loc. Grand Chemin, 34 11020 Saint-Christophe (AO)
<b>Posta elettronica:</b>	adg.fse@regione.vda.it
<b>Referente:</b>	Dott. Massimiliano Cadin
<b>Tel.</b>	0165 / 272967
<b>Fax</b>	0165 / 272929

L'OI attiva tutti gli interventi ed adotta le iniziative necessarie ad assicurare l'efficace realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano di attuazione Regionale della Garanzia Giovani (PAR), nelle forme, nei tempi e con le modalità più appropriate.

La struttura organizzativa dell'OI si fonda su una stretta collaborazione tra gli uffici del medesimo e le SRRAI, in continuità con il SIGECO adottato per il precedente periodo di programmazione, nell'ambito del quale tale scelta di valorizzazione delle competenze settoriali si è rivelata efficiente ed efficace, anche nella prospettiva di incorporare progressivamente le politiche europee nell'azione complessiva dell'amministrazione.

Di seguito si individuano le SRRAI competenti per l'attuazione del PAR:

✓ **Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro:**

- Struttura Politiche per l'impiego relativamente alle attività inerenti alle schede 1a, 1b, 1c, 3 e 5;
- Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione relativamente alle attività inerenti alla scheda 2a;
- Struttura facente capo al coordinatore del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione relativamente alle attività inerenti alla scheda 8;

✓ **Assessorato Sanità, Salute e Politiche Sociali:**

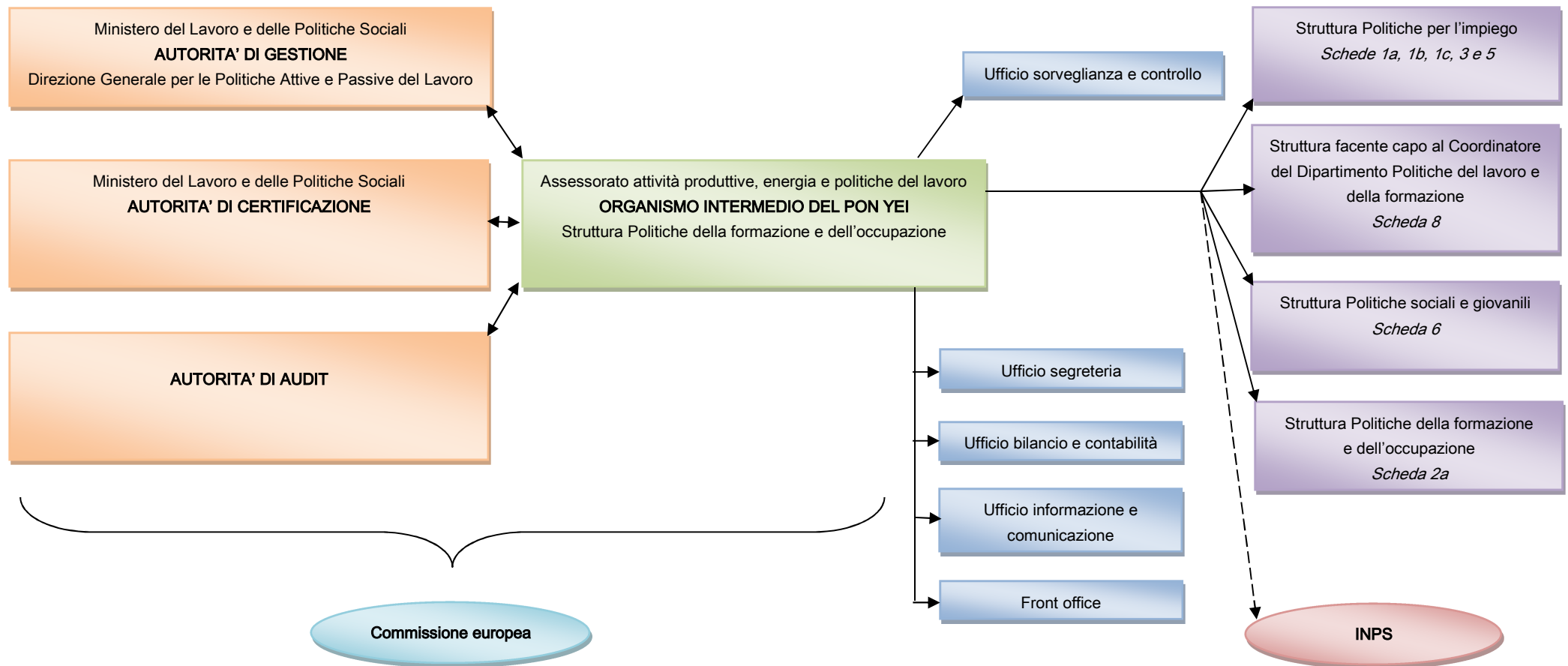
- Struttura Politiche sociali e giovanili relativamente alle attività inerenti alla scheda 6.

Le SRRAI, in quanto strutture competenti per materia, intervengono in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi, e, in particolare, nella fase di programmazione operativa (predisposizione di avvisi e/o bandi; avvio di progetti; definizione dei criteri di selezione delle operazioni; attività di comunicazione, effettuate in base alle linee guida redatte dall'OI; pubblicazione degli avvisi e/o bandi; attivazione di sportelli), nella fase di gestione (istruttoria delle domande di finanziamento; erogazione dei finanziamenti), nella fase di controllo di gestione (controlli di conformità alle prescrizioni contenute negli avvisi e/o bandi o alla regolamentazione di settore) propedeutici ai controlli di I livello, nonché nella fase di monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni avviate.

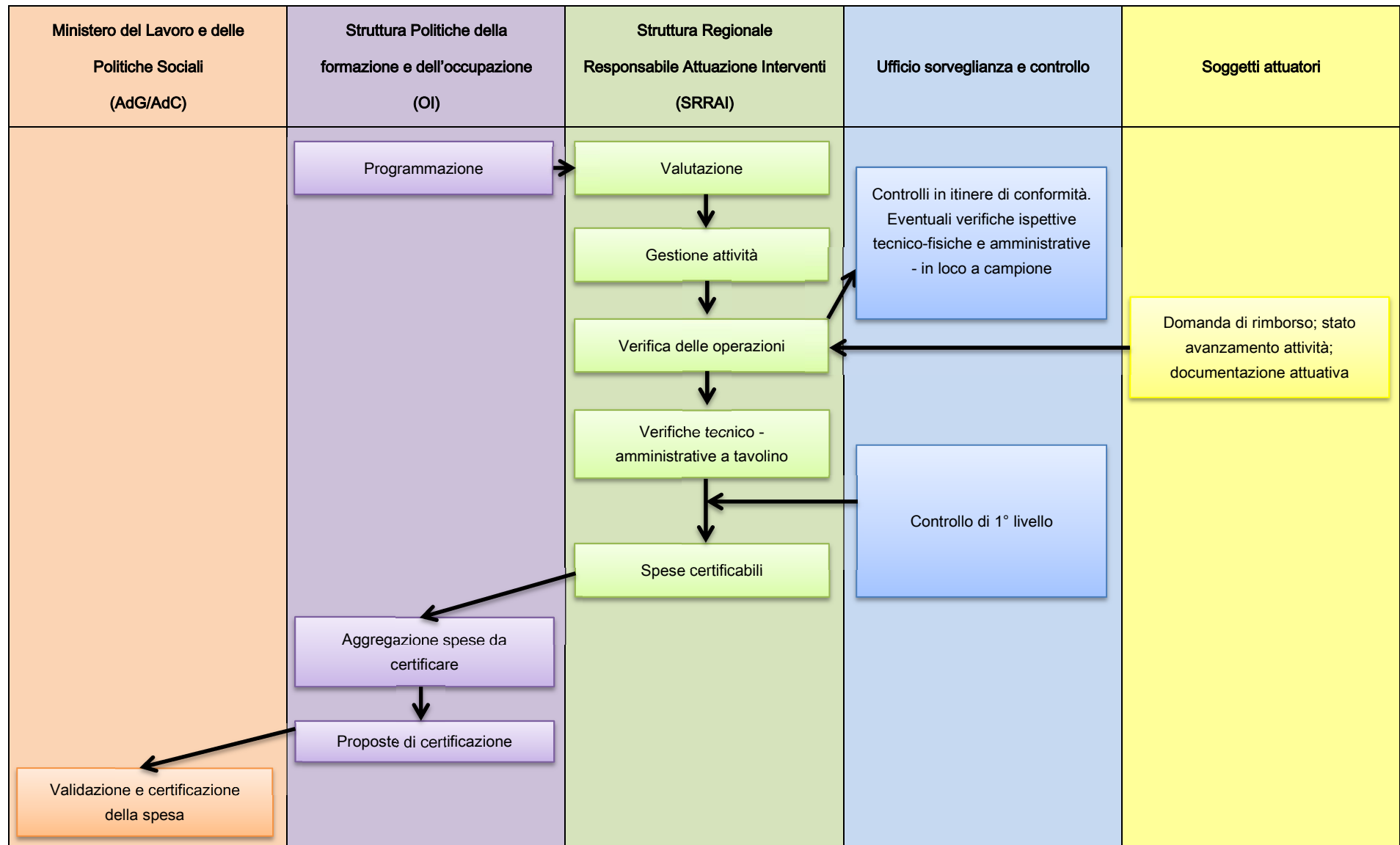
Nel caso di bandi multimisura, l'avviso pubblico potrà essere effettuato da parte della SRRAI Politiche della formazione e dell'occupazione che, a seguito della presentazione e valutazione dei progetti, assegnerà alle altre SRRAI competenti per materia, i progetti relativi al loro settore di competenza per i quali saranno responsabili di tutte le fasi successive alla selezione del beneficiario.

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione dell'OI Regione Valle d'Aosta e il diagramma di flusso che descrive l'adempimento delle attività inerenti l'esecuzione delle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## Organigramma generale della Regione Valle d'Aosta nell'ambito PON YEI



## Diagramma di flusso



### 3. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

I rapporti tra l'OI le SRRAI coinvolte nella gestione del PAR sono regolati dal presente documento, dalle disposizioni contenute nel "Manuale delle procedure dell'AdG" e, in casi particolari, da atti e procedure interne stabilite per ciascuna operazione o gruppo di operazioni, all'atto dell'approvazione delle stesse. Di seguito vengono illustrate le relative funzioni.

#### Organismo Intermedio

Sulla base della Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 aprile 2014, la Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione in qualità di Organismo Intermedio:

- predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- esegue i controlli di primo livello *ex art.* 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche *in loco* presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS;
- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emana i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA, anche per tramite dei propri sistemi informativi;
- comunica entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MPLS – DG Politiche Attive e Passive del Lavoro, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recuperi, secondo la periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON YEI;
- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria a consentire un adeguato riscontro da parte del MPLS – DG Politiche Attive e Passive del Lavoro;



Regione Autonoma Valle d'Aosta

- fornisce al MPLS – DG Politiche Attive e Passive del Lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON YEI;
- fornisce al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA del MPLS – DG Politiche Attive e Passive del Lavoro – SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
- assicura, anche presso i beneficiari e le Strutture regionali competenti per materia, responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI), una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON YEI, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa; al fine di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse entro il 31 dicembre 2018;
- predispone monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività;
- osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- si adegua a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individua procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- osserva le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato.

### **SRRAI**

Con riferimento alle operazioni di propria competenza, ciascuna SRRAI, in quanto struttura competente per materia, dovrà assicurare tutte le azioni necessarie per la corretta realizzazione

Regione Autonoma Valle d'Aosta

degli interventi e l'esecuzione degli adempimenti necessari, operando in stretto coordinamento con l'OI, ed in particolare:

- programmare gli interventi da realizzare mediante la predisposizione degli avvisi o dei bandi, in stretto coordinamento con l'Organismo Intermedio;
- gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PAR e delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti comunitari (disimpegno automatico) ed eventualmente recuperare nel bilancio regionale le risorse finanziarie mandate in economia;
- effettuare i dovuti impegni di spesa;
- assicurare tutte le operazioni di evidenza pubblica per l'attuazione degli interventi: pubblicazione dell'avviso pubblico o del bando o altre modalità previste dalla normativa vigente, selezione degli interventi e approvazione degli stessi;
- assicurare l'accompagnamento ai beneficiari per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;
- effettuare i controlli necessari per le anticipazioni e disporre le erogazioni ai beneficiari;
- procedere alla liquidazione dei pagamenti dovuti, in seguito ai controlli previsti;
- procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dei beneficiari;
- assicurare l'implementazione e la corretta conservazione dei fascicoli di progetto;
- assicurare la corretta implementazione del sistema informatico;
- trasmettere all'Organismo Intermedio, per mezzo del sistema informativo, i dati di monitoraggio secondo le scadenze previste;
- collaborare con l'Ufficio Sorveglianza e Controllo per la realizzazione dei controlli;
- collaborare con l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione e gli altri organismi di controllo per la realizzazione dei controlli di propria competenza;
- fornire annualmente all'Organismo Intermedio una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione;
- collaborare con l'Organismo Intermedio per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- fornire all'Organismo Intermedio tutte le informazioni necessarie richieste per l'attuazione del programma.

### **Ufficio Sorveglianza e Controllo**

I controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal PAR sono effettuati da un apposito ufficio "Ufficio Sorveglianza e Controllo", coordinato da un responsabile titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), funzionalmente indipendente dai diversi servizi responsabili della gestione delle operazioni illustrati più avanti.

L'Ufficio Sorveglianza e Controllo è responsabile di tutte le attività di controllo di primo livello relative alle operazioni finanziate dal PON YEI e svolge in particolare le seguenti funzioni:

## Regione Autonoma Valle d'Aosta

- effettua le verifiche in loco a campione, in itinere ed ex-post, finalizzate al controllo dell'effettività delle operazioni, della correttezza e conformità delle attività realizzate e, per le operazioni finanziate a costi reali, verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- effettua i controlli dei rendiconti o, nel caso gli stessi siano esternalizzati, gestisce i rapporti con le società esterne incaricate;
- gestisce le controdeduzioni con i beneficiari, interessando se del caso le SRRAI competenti;
- definisce i modelli e le procedure per i controlli ed il campionamento delle operazioni da controllare;
- di concerto con l'Organismo Intermedio, mantiene le relazioni ed assicura lo scambio di informazioni con le Autorità regionali, nazionali e comunitarie coinvolte nel controllo e monitoraggio del PON YEI (Autorità di certificazione, Autorità di audit, servizi della Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza,...);
- collabora con le SRRAI per quanto attiene il monitoraggio finanziario, con particolare riferimento alla certificazione della spesa.

La tabella sottostante riporta il numero ed il profilo professionale delle risorse coinvolte nell'OI e nelle SRRAI a valere sul PAR, come descritto precedentemente.

Per le mansioni individuate ciascun soggetto avrà degli obiettivi ed un ambito di lavoro definito con specifici compiti e responsabilità.

Struttura	Carica amministrativa	Numero risorse	Mansioni nella gestione del PO
<b>OI</b> Dipartimento politiche del lavoro e della formazione  Politiche della formazione e dell'occupazione	DIRIGENTE	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio - coordinamento controlli - valutazione
	IMPIEGATO	8	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio - coordinamento controlli - valutazione

## Regione Autonoma Valle d'Aosta

<b>Controlli di 1° livello</b> Dipartimento politiche del lavoro e della formazione  Politiche della formazione e dell'occupazione	IMPIEGATO	5	- controllo di 1° livello
<b>SRRAI</b> Dipartimento politiche del lavoro e della formazione	DIRIGENTE	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
	IMPIEGATO	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
<b>SRRAI</b> Dipartimento politiche del lavoro e della formazione  Politiche della formazione e dell'occupazione	DIRIGENTE	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
	IMPIEGATO	4	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
<b>SRRAI</b> Dipartimento politiche del lavoro e della formazione  Politiche per l'impiego	DIRIGENTE	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
	IMPIEGATO	9	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
<b>SRRAI</b> Dipartimento sanità, salute e politiche sociali  Politiche sociali e giovanili	DIRIGENTE	1	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio
	IMPIEGATO	3	- programmazione - progettazione e attuazione azioni - gestione e rendicontazione - monitoraggio

**Uffici trasversali del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione**

L'Organismo Intermedio e le SRRAI del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, per l'esercizio dell'insieme di funzioni ed attività previste nell'ambito della gestione e del controllo del PAR, si avvalgono, inoltre, degli Uffici trasversali del Dipartimento, in considerazione delle loro competenze trasversali:

Regione Autonoma Valle d'Aosta

- a) Ufficio segreteria;
- b) Ufficio bilancio e contabilità;
- c) Ufficio informazione e comunicazione;
- d) Front office

**a) Ufficio segreteria**

L'ufficio segreteria svolge funzioni di supporto trasversali ai diversi uffici del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione.

**b) Ufficio bilancio e contabilità**

L'Ufficio bilancio e contabilità svolge le seguenti funzioni:

- gestione del bilancio (gestione finanziaria, controllo di regolarità contabile, gestione del fondo trasferte);
- collegamento con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS IGRUE per quanto concerne la dotazione finanziaria del PAR e le altre operazioni inerenti la gestione finanziaria;
- sovrintende alle procedure relative alle liquidazioni;
- effettua i controlli finanziari preventivi sugli atti;
- fornisce informazioni concernenti l'antimafia e la regolarità contributiva.

**c) Ufficio informazione e comunicazione**

L'Ufficio informazione e comunicazione si occupa di tutte le attività relative alla produzione di documenti, newsletter, materiali informativi rivolti all'interno e all'esterno della struttura; alla promozione dei contenuti e dell'immagine dei servizi erogati dalla struttura nel suo complesso; alla progettazione e realizzazione di eventi ad impatto comunicativo. E' inoltre responsabile di tutte le attività connesse alla programmazione, realizzazione e valutazione del Piano di Comunicazione del Fondo Sociale Europeo per l'AdG FSE, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare e svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento, supervisione e controllo dell'operato delle ditte fornitrici che gestiscono in appalto i servizi redazionali/editoriali;
- coordinamento, supervisione e controllo sulle attività di stampa di prodotti realizzati direttamente;
- interazioni con la Struttura sistemi informativi e tecnologici della Regione per la gestione e manutenzione settimanale delle pagine web del sito Lavoro della Valle d'Aosta;
- coordinamento attività editoriali e di comunicazione dell'OI verso l'esterno: interazioni con i Media locali, interazioni con l'Ufficio Stampa della Regione.

**d) Front office**

Il Front office si occupa di fornire accoglienza e prima informazione a destinatari e beneficiari, anche potenziali, delle attività previste dal PAR.

Inoltre, si occupa della ricezione delle domande e richieste di partecipazione a bandi, inviti e procedure a sportello consegnate dall'utenza, per le quali effettua le verifiche formali della documentazione prodotta e i relativi requisiti di ammissione del soggetto al finanziamento.

### **3.1 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE**

#### **3.1.1 Procedura per i pagamenti ai beneficiari**

L'OI ha deciso di avvalersi, per la gestione delle risorse, del circuito finanziario di contabilità speciale presso la Tesoreria centrale dello Stato e, per il pagamento delle indennità di tirocinio, dell'INPS. In entrambi i casi le attività relative al pagamento sono poste in capo all'OI e non demandate direttamente alle SRRAI.

Per quanto riguarda i pagamenti nell'ambito del circuito finanziario di contabilità speciale presso la Tesoreria centrale dello Stato, a seguito della comunicazione della spesa ammessa in esito al controllo di primo livello alle SRRAI, l'OI, per il tramite dell'Ufficio bilancio e contabilità, inserisce i relativi dati all'interno del sistema IGRUE e procede alla liquidazione degli importi ammessi.

Per quanto riguarda, invece, i pagamenti delle indennità di tirocinio, a seguito della comunicazione della spesa ammessa in esito al controllo di primo livello alle SRRAI, l'OI comunica all'Inps, tramite il Sistema Informativo Percettori, l'elenco dei soggetti aventi titolo a fruire dell'indennità di tirocinio con il relativo importo da liquidare.

#### **3.1.2 Procedura per la revisione dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure**

La riprogrammazione del piano finanziario previsto nel Piano attuativo regionale del PON IOG è prevista nei casi in cui:

1. si verifichi, in itinere, un basso tiraggio finanziario di una o più Misure dello stesso Piano;
2. le risorse stanziare su una o più Misure risultino insufficienti rispetto alla domanda espressa dal territorio;
3. venga accertata la possibilità di finanziare le Misure programmate nel Piano attuativo regionale con risorse alternative.

In questi casi, la Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione in qualità di l'Organismo Intermedio, valutata insieme alle SRRAI competenti per materia l'opportunità di modificare il piano finanziario del Piano attuativo regionale, predispone una bozza di delibera contenente la descrizione delle modifiche da apportare allo stesso Piano attuativo, nonché le motivazioni delle proposte di modifica, e la sottopone all'approvazione della Giunta regionale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione stipulata con l'AdG del PON IOG, qualsiasi variazione del piano finanziario del Piano attuativo regionale verrà preventivamente comunicata alla stessa AdG. Nel caso in cui le variazioni finanziarie dovessero riguardare importi superiori al

Regione Autonoma Valle d'Aosta

20% delle risorse complessivamente assegnate alla Regione Valle d'Aosta, le stesse variazioni saranno apportate solo previa autorizzazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### 3.1.3 Procedura per la trasmissione di dati e informazioni all'AdG

I rapporti con l'AdG del PON IOG sono tenuti dalla Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione in qualità di Organismo Intermedio, che coordina il lavoro necessario alla raccolta dei dati e delle informazioni in possesso delle SRRAI da inviare all'AdG. In particolare:

- le informazioni necessarie alla stesura delle relazioni sulle attività realizzate, corredate dai relativi dati di monitoraggio fisico e finanziario. Le relazioni saranno predisposte secondo le tempistiche necessarie a garantire sia a livello locale che all'AdG un'adeguata attività informativa sullo stato attuativo del Piano attuativo regionale e potranno, pertanto, essere redatte anche in itinere. L'Organismo Intermedio si impegna, in ogni caso, a trasmettere al Ministero, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione, sulla base del format predisposto dall'AdG, su tutte le attività realizzate nell'anno precedente;
- con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali attraverso l'implementazione del sistema informativo SIGMA;
- con cadenza trimestrale, le previsioni di impegno e spesa e le dichiarazioni di spesa;
- entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, le informazioni in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) ed eventuali schede OLAF.

### 3.1.4 Procedura per la verifica dello stato di *neef*

Allegato 13

### 3.1.5 Procedura per il monitoraggio del Programma IOG

Allegato 14

### 3.1.6 Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG

Allegato 15

## 4. IL SISTEMA INFORMATICO

La Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione, in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani in Valle d'Aosta, ha promosso, in affiancamento al sistema informatico denominato SISPREG2014 (descritto nel capitolo 4 del SIGECO del POR Valle d'Aosta FSE 2014/2020), lo sviluppo di un sistema informatico, G.G. – VDA, in grado di supportare tutti gli attori coinvolti nel processo di rendicontazione, controllo, certificazione e monitoraggio delle misure, garantendo la tracciabilità di tutti gli atti e delle operazioni attivate nell'ambito del PON YEI.

Il Sistema assicura la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale ed è una versione ridotta delle componenti che

potranno essere successivamente sviluppate nel progetto SISPREG2014 per la gestione futura anche di analoghe iniziative a sportello.

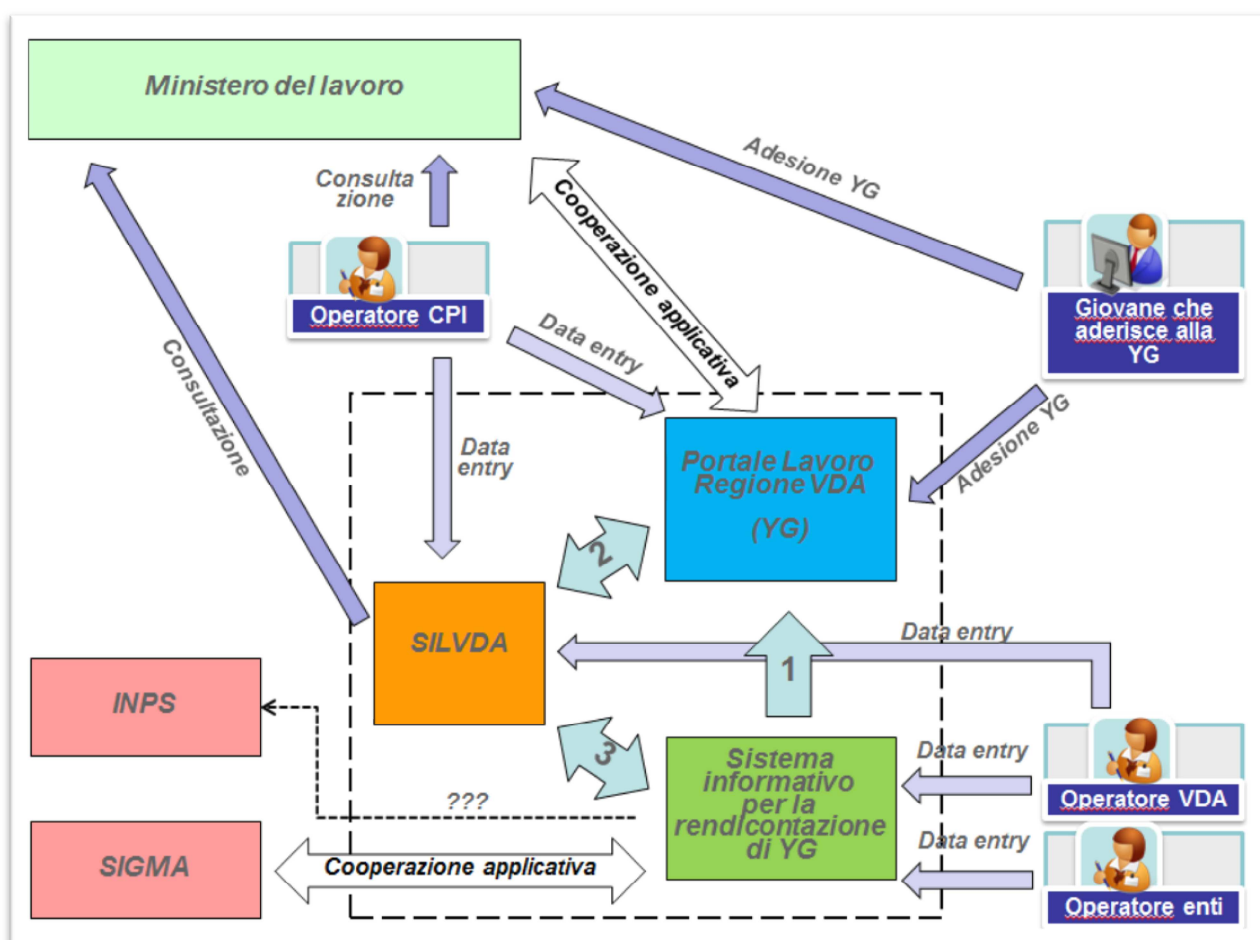
L'applicativo è stato realizzato, conformemente agli impegni sottoscritti nella Convenzione, anche al fine di agevolare il caricamento delle informazioni di avanzamento progettuale (attraverso appositi file in formato *.txt*) nel sistema **SIGMA**, piattaforma di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzato a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. Lo scambio di tali informazioni sarà realizzato sulla base degli standard contenuti nel **Protocollo di colloquio unico verso il sistema IGRUE** a supporto della programmazione 2014/2020.

Il processo può essere riassunto nelle seguenti fasi:

1. la prima fase, a cura dell'operatore VDA (SRRAI), è la creazione di un serie di documenti di back-office per consentire la gestione delle misure da parte degli Enti attuatori;
2. la seconda fase, a cura degli Enti attuatori, è l'implementazione del sistema informatico con le informazioni relative all'attuazione delle varie misure;
3. la terza fase, a cura delle SRRAI, consiste nella verifica dei dati inseriti a sistema dagli Enti attuatori;
4. la quarta fase, a cura dell'Ufficio sorveglianza e controllo, prevede il controllo di 1° livello su tutte le attività rendicontate dagli Enti attuatori e validate dalle SRRAI. Gli esiti del controllo vengono comunicati alle SRRAI competenti per l'avvio della procedura di pagamento;
5. la quinta fase, a cura dell'OI, prevede la predisposizione e l'inserimento, nel rispetto delle scadenze trimestrali stabilite dall'AdG, all'interno del Sistema informativo SIGMAGIOVANI, le domande di rimborso da inviare all'AdC del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai fini della certificazione delle spese alla CE e, per conoscenza, all'unità funzionale "Coordinamento OO.II. e tematiche trasversali".

Nella figura sottostante si fornisce una rappresentazione grafica del flusso gestionale, rendicontativo e di monitoraggio.





ALLEGATI:

- 1) Atto di adesione misure 1c, 3, 5
- 2) Atto di adesione misura 6
- 3) Domanda di rimborso misura 1c
- 4) Domanda di rimborso misura 2a
- 5) Domanda di rimborso misura 3
- 6) Domanda di rimborso misura 5
- 7) Atto di impegno del giovane
- 8) Richiesta erogazione indennità tirocinio
- 9) Richiesta erogazione indennità servizio civile
- 10) Check list controlli 1° livello misura 1c
- 11) Check list controlli 1° livello misura 5
- 12) Check list controlli 1° livello misura 6
- 13) Procedura per la verifica dello stato di *neet*
- 14) Procedura per il monitoraggio del PON IOG
- 15) Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG