

PON “Iniziativa Occupazione Giovani”

Nota operativa per la restituzione all’AdG degli esiti dei controlli supplementari sugli interventi a valere sulla Misura 3

Giugno 2021

PREMESSA

La presente nota ha lo scopo di fornire indicazioni operative agli Organismi Intermedi coinvolti nelle verifiche supplementari richieste dalla Commissione Europea sugli interventi finanziati dalla Misura 3 “Accompagnamento al lavoro” ai fini della restituzione degli esiti delle verifiche svolte all’Autorità di Gestione e della relativa registrazione sul Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Si precisa che, qualora in fase di quantificazione dell’errore (cfr. punto 5 della *Metodologia di Campionamento e Procedura di Controllo*, trasmessa con nota ANPAL prot. n. 11848 del 03.12.2020), sia necessario applicare una rettifica forfettaria, è richiesto agli Organismi Intermedi interessati di attivare un confronto con l’Autorità di Gestione preliminare alla formalizzazione e trasmissione degli esiti della verifica.

FASE 1: TRASMISSIONE ESITI AD ADG

A completamento delle attività di controllo sul campione estratto, ciascun Organismo Intermedio è tenuto ad inviare all’indirizzo PEC divisione.3@pec.anpal.gov.it gli esiti della verifica supplementare, attraverso la trasmissione della seguente documentazione:

1. **prospetto aggiornato “Monitoraggio controlli Misura 3”** compilato nelle sue diverse sezioni (cfr. nota ANPAL prot. n. 7378 del 01.04.2021);
2. **documentazione che dia evidenza delle operazioni di estrazione del campione** (verbale di campionamento o altro);
3. **check list compilate**, trasmesse in file denominati e/o numerati in modo da agevolare la riconducibilità alla singola spesa campionata e raccolti in cartelle compresse (.zip);
4. **prospetto “Universo campionario”** trasmesso dall’Autorità di Gestione a ciascun Organismo Intermedio, integrato secondo le indicazioni di dettaglio fornite a seguire.

Con riferimento all’Universo campionario, in particolare, si rappresenta che ogni Organismo Intermedio è chiamato a restituire il file in formato *excel*, trasmesso dall’Autorità di Gestione nel periodo compreso tra dicembre 2020 e gennaio 2021, **integrato con le n. 5 colonne aggiuntive riportate nel prospetto seguente** (cfr. Tav. 1), definite in coerenza con il *Tracciato Tabella Sd10 - Ritiri e Controlli* del Protocollo Unico di Colloquio SIGMA_{GIOVANI} e con le *Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi* inviate dall’Autorità di Certificazione con nota ANPAL prot. n. 16171 del 06.12.2019.

Il prospetto fornisce istruzioni puntuali in merito alle informazioni da valorizzare in ciascuna colonna aggiuntiva del file “Universo campionario”, differenziando le indicazioni operative in funzione della tipologia di spesa considerata (A - Spesa non campionata; B - Spesa campionata risultata ammissibile in esito al controllo; C - Spesa campionata oggetto di taglio anche parziale in esito al controllo):

Tav. 1. Dettaglio colonne da integrare nel file “Universo campionario”

COLONNE AGGIUNTIVE	SPESE NON CAMPIONATE	SPESE CAMPIONATE AMMESSE AL 100%	SPESE CAMPIONATE OGGETTO DI TAGLIO (TOTALE O PARZIALE ¹)
	A	B	C
1. Importo campionato	Valorizzare a “0”	Riportare l’importo campionato	Riportare l’importo campionato
2. Data controllo	Indicare la data di completamento delle attività di controllo sul campione (gg/mm/aaaa)	Indicare la data di completamento delle attività di controllo sul campione o la data specifica di chiusura del controllo sulla singola spesa campionata (gg/mm/aaaa)	Indicare la data di completamento delle attività di controllo sul campione o la data specifica di chiusura del controllo sulla singola spesa campionata (gg/mm/aaaa)
3. Importo controllo	Riportare l’importo della spesa indicata nella colonna “AF” (<i>Importo spesa oggetto di campionamento</i> – $F=A-D-E$) dell’Universo campionario trasmesso dall’AdG	Riportare l’importo della spesa indicata nella colonna “AF” (<i>Importo spesa oggetto di campionamento</i> – $F=A-D-E$) dell’Universo campionario trasmesso dall’AdG	Valorizzare l’importo del taglio puntuale
4. Stato controllo²	Inserire il codice “11”	Inserire il codice “11”	Inserire il codice “1”
5. Note	Non compilare il campo	Riportare la denominazione della checklist di riferimento	Riportare la denominazione della checklist di riferimento

¹ In caso di taglio parziale dovrà essere valorizzata la sola quota oggetto di taglio senza effettuare ulteriori operazioni per la quota ammessa.

² In coerenza con la Tabella di contesto “Stati controllo” riportata nel Protocollo Unico di Colloquio SIGMA_{GIOVANI}. In particolare, il codice “11” fa riferimento a “Controllo concluso” per spese ammesse, mentre il codice “1” a “Taglio”.

Nei casi in cui l'Organismo Intermedio si sia avvalso della **possibilità di integrare l'Universo campionario fornito da ANPAL con eventuali ulteriori spese** sostenute e già sottoposte all'iter di controllo previsto nel proprio Sistema di Gestione e Controllo, ma non ancora oggetto di rendicontazione alla data di estrazione dell'Universo campionario (03.12.2020), si raccomanda di **definire preliminarmente di concerto con l'AdG il file excel di restituzione degli esiti**.

Qualora, inoltre, nella prima fase di attuazione del Programma, l'Organismo Intermedio abbia previsto una rendicontazione "cumulata" per riga di spesa (*codice locale spesa*), includendo, cioè, nella singola riga di spesa più servizi di accompagnamento al lavoro (ovvero più codici fiscali NEET), si chiede di integrare la documentazione sopra indicata con un **ulteriore prospetto di raccordo aggiuntivo**, che, per ogni riga di spesa all'interno della quale sono stati campionati contratti, riporti l'elenco dei codici fiscali oggetto di campionamento, con dettaglio del corrispondente importo di spesa rendicontato e dell'importo di spesa ammesso in esito del controllo.

FASE 2: REGISTRAZIONE DEGLI ESITI SUL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA_{GIOVANI}

Una volta acquisite le risultanze delle verifiche svolte da ciascun Organismo Intermedio, l'Autorità di Gestione, operando in stretto raccordo con l'Autorità di Certificazione, sulla base dell'analisi delle informazioni fornite in merito a ciascuna spesa, provvederà a **supportare i singoli Organismi Intermedi nella generazione dei tracciati "txt"** in coerenza con la *Tabella Sd10 - Ritiri e Controlli* del Protocollo Unico di Colloquio SIGMA_{GIOVANI}.

A seguito della generazione dei tracciati *txt*, **ciascun Organismo Intermedio procederà, quindi, al relativo caricamento sul sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}, dando conferma all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione dell'avvenuto completamento dell'operazione.**

Una volta acquisita la comunicazione di registrazione degli esiti delle verifiche sul sistema informativo, l'Autorità di Gestione trasmetterà le check list ricevute dall'Organismo Intermedio (vedi Fase 1) all'Autorità di Certificazione, che, al fine di agevolare l'OI nelle operazioni di inserimento a sistema della documentazione relativa al controllo svolto, provvederà al loro caricamento sul sistema SIGMA_{GIOVANI}.