



Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione: luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 1 A	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI SUL PROGRAMMA	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.			La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
Misura 1 B	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ACCESSO ALLA GARANZIA (PRESA IN CARICO, COLLOQUIO INDIVIDUALE E PROFILING, CONSULENZA ORIENTATIVA)	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	1B.1		CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.3		CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.4		CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.5		Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.6		Documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
		Altra documentazione	1B.7		Attestazione di pagamento	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.8		Strumenti di supporto (se previsti)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.9		Prodotti dell'attività di orientamento (se previsti)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.10		Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
			1B.11		Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG in quanto, in Regione Lombardia, è a carico dell'operatore
Misura 1 C	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	1C.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			1C.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			1C.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			1C.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			1C.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			1C.6	Controllo	Per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo tracciate ore erogate dall'operatore tramite diario di bordo. Per i servizi al lavoro timesheet conservato dall'operatore firmato dal destinatario
			1C.7	Controllo	Per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo tracciate ore erogate dall'operatore tramite diario di bordo. Per i servizi al lavoro timesheet conservato dall'operatore firmato dal destinatario
		Altra documentazione	1C.8	Pagamento	Attestazione pagamento	Sistema Informativo OI	Stato del pagamento registrato sul sistema Gefo
			1C.9	Controllo	Strumenti di supporto (se previsti)	Cartacea	Presso Operatore
			1C.10	Controllo	Prodotti dell'attività di orientamento (se previsti)	Cartacea	Presso Operatore
			1C.11	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			1C.12	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
Misura 2 A	Formazione - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	2A.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2A.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2A.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2A.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			2A.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			2A.6	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo tracciate ore erogate dall'operatore tramite diario di bordo. Per i servizi di formazione registro conservato dall'operatore firmato dal destinatario
			2A.7	Controllo	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia:	n.a.	
		Altra documentazione	2A.8	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			2A.9	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			2A.10	Controllo	Documentazione comprovante l'avenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
			2A.11	Controllo	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	n.a.	

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note <i>(Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)</i>
Misura 2 B	Formazione - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	2B.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2B.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2B.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			2B.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			2B.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			2B.6	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo tracciate ore erogate dall'operatore tramite diario di bordo. Per i servizi al lavoro timesheet conservato dall'operatore firmato dal destinatario
			2B.7	Controllo	Per la parte di remunerazione sottoposta a condizionalità prevista dalla misura 2.A: - Copia del contratto di lavoro ovvero - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista)	Cartacea	Copia dell'attestazione dell'iscrizione al percorso conservata dall'operatore.
		Altra documentazione	2B.8	Controllo	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	n.a.	
			2B.9	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			2B.10	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			2B.11	Controllo	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	Cartacea	Presso Operatore
			2B.12	Controllo	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	n.a.	
Misura 3	Accompagnamento al lavoro	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	3.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			3.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			3.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			3.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			3.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			3.6	Controllo	Copia del contratto di lavoro	Cartacea	Copia della lettera di assunzione conservata dall'operatore, il riferimento viene riportato nella domanda di liquidazione presentata sul sistema Gefo
			3.7	Controllo	Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	Cartacea	Modulo Unilav conservato presso l'Operatore
		Altra documentazione	3.8	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			3.9	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			3.10	Controllo	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	Cartacea	Presso Operatore
Misura 4 A	Apprendistato - APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	4A.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'impresa e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4A.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4A.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'impresa, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4A.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			4A.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	
			4A.6	Controllo	Copia del contratto	Cartacea	Copia della lettera di assunzione conservata dall'impresa, informazioni relative al contratto vengono riportate nella domanda di incentivo presentata sul sistema Gefo
			4A.7	Controllo	Ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	Sistema Informativo OI	Modulo Unilav caricato a sistema con la domanda di incentivo
			4A.8	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Cartacea	Presso Impresa
			4A.9	Controllo	Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario	Cartacea	Presso Impresa
			4A.10	Controllo	Piano formativo/programma	Cartacea	Presso Impresa
		Altra documentazione	4A.11	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Impresa
			4A.12	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Impresa
			4A.13	Controllo	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 4 B	Apprendistato - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE				La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.	n.a.	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.
Misura 4 C	Apprendistato - APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	4C.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'impresa e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4C.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4C.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'impresa, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			4C.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			4C.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	
			4C.6	Controllo	Copia del contratto	Cartacea	Copia della lettera di assunzione conservata dall'impresa, informazioni relative al contratto vengono riportate nella domanda di incentivo presentata sul sistema Gefo
			4C.7	Controllo	Ovvero, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	Sistema Informativo OI	Modulo Unilav caricato a sistema con la domanda di incentivo
			4C.8	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Cartacea	Presso Impresa
			4C.9	Controllo	Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario	Cartacea	Presso Impresa
			4C.10	Controllo	Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale	Cartacea	Presso Impresa
		Altra documentazione	4C.11	Controllo	Documento attestante le spese di iscrizione (per ottenere il voucher per "iscrizione e frequenza")	n.a.	
			4C.12	Controllo	Materiali didattici/strumenti di supporto	Cartacea	Presso Impresa
			4C.13	Controllo	Documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)	Cartacea	Presso Impresa
			4C.14	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Impresa
			4C.15	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Impresa
			4C.16	Controllo	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento al destinatario (se prevista)	n.a.	
Misura 5	Tirocini (ivi compresa premialità per successiva occupazione) - TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITÀ GEOGRAFICA	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	5.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			5.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			5.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			5.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			5.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			5.6	Controllo	Per il rimborso all'ente promotore - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste), (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste)	Cartacea	Presso l'operatore è conservata la seguente documentazione: - copia del modulo UNILAV; - copia della Convenzione di tirocinio; - copia del Progetto formativo individuale; - schede attività esterne; - relazione finale.
			5.7	Controllo	Per l'indennità di tirocinio - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	Sistema Informativo OI	La procedura per l'erogazione del rimborso prevede che l'impresa che ha anticipato l'indennità presenti apposita richiesta, corredata da tutti i documenti necessari a comprovare l'attivazione del tirocinio e l'effettivo pagamento dell'indennità al tirocinante (cedolini, estratti conto o altra documentazione comprovante il pagamento).
			5.8	Controllo	Indennità di mobilità geografica - interregionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	n.a.	Misura non implementata
			5.9	Controllo	Indennità di mobilità geografica – transnazionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS (ove prevista) - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (INAIL o altra assicurazione)	n.a.	Misura non implementata
			5.10	Controllo	Rimborso all'ente promotore - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste), (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste)	Cartacea	Presso l'operatore è conservata la seguente documentazione: - copia del modulo UNILAV; - copia della Convenzione di tirocinio; - copia del Progetto formativo individuale; - schede attività esterne; - relazione finale.

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
			5.11	Controllo	Per l'indennità di tirocinio: - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	Sistema Informativo OI	La procedura per l'erogazione del rimborso prevede che l'impresa che ha anticipato l'indennità presenti apposita richiesta, corredata da tutti i documenti necessari a comprovare l'attivazione del tirocinio e l'effettivo pagamento dell'indennità al tirocinante (cedolini, estratti conto o altra documentazione comprovante il pagamento).
			5.12	Controllo	Per l'indennità di mobilità geografica - interregionale: - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	n.a.	Misura non implementata
			5.13	Controllo	Per l'indennità di mobilità geografica – transnazionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), 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 (ove previsto); - Attestazione di spesa di INPS (ove prevista) Inoltre: - Eventuale comunicazione di attivazione del tirocinio e indicazione del tutor interno - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (INAIL o altra assicurazione) - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario	n.a.	Misura non implementata
		Altra documentazione	5.14		- Convenzione INPS (trilaterale) - Tracciato dati - Documentazione relativa alla selezione dell'Ente Promotore	n.a.	
Misura 6	Servizio Civile Regionale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	6.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			6.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			6.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			6.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			6.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente, il Progetto individuale e il contratto di servizio civile.
			6.6	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo disponibile foglio presenze/timesheet
			6.7	Controllo	Registro didattico/ registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato (ove previsto)	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo disponibile foglio presenze/timesheet
			6.8	Controllo	Piano formativo/programma/project work	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente, il Progetto individuale e il contratto di servizio civile.
			6.9	Controllo	Pagamenti	Sistema Informativo OI	A sistema Gefo disponibile quietanze di pagamento
			6.10	Controllo	Procedura	Cartacea	Presso Operatore
		Altra documentazione	6.11	Attuazione	Graduatoria del bando Servizio Civile	Cartacea	Presso Regione
			6.12	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			6.13	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione: luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	7.1.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Sistema Informativo OI	DDR archiviata a sistema Gefo firmata digitalmente dall'operatore e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			7.1.2	Controllo	CL conformità formale complessiva	Sistema Informativo OI	Attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			7.1.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Sistema Informativo OI	Giustificativi originali archiviati presso l'operatore, copie digitali a sistema Gefo e attestazione dei controlli di I primo livello archiviata a sistema Gefo
			7.1.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Sistema Informativo OI	Archiviata digitalmente nel fascicolo del destinatario sul sistema Gefo
			7.1.5	Controllo	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Cartacea	Presso Operatore. A sistema Gefo disponibile la Dichiarazione Riassuntiva Unica inviata per conto del giovane dal servizio competente.
			7.1.6	Controllo	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa):	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.7	Controllo	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	n.a.	
			7.1.8	Controllo	Per la parte di remunerazione sottoposta a condizionalità prevista dalla misura 2.A: - Copia del contratto di lavoro ovvero - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista) - Business plan - Definizione di un progetto di investimento - Copia del certificato di iscrizione al Registro imprese - <u>Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA</u>	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.9	Controllo	Per la parte di remunerazione a processo: - Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione - Registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale)	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.10	Controllo	Per la parte di remunerazione sempre a processo ma sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti documenti: - Business plan; - Definizione di un progetto di investimento; - Copia del certificato di iscrizione al Registro imprese; - <u>Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA.</u>	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.11	Controllo	Per la verifica del valore della sovvenzione: - Registro presenze/ registro attività - Prospetto finale di determinazione della sovvenzione (ove previsto) - <u>Prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (ove previsto)</u>	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.12	Controllo	Per la verifica della condizionalità: - Business plan (eventuale) e documento di accompagnamento, nel caso in cui il giovane intenda presentare domanda di finanziamento al Fondo rotativo nazionale - Definizione di un progetto di investimento (eventuale) - copia del certificato di iscrizione al Registro imprese (eventuale) - <u>Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA (eventuale)</u>	Cartacea	Presso Operatore
		Altra documentazione	7.1.13	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.14	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Presso Operatore
			7.1.15	Controllo	Strumenti di supporto (se previsti)	Cartacea	Presso Operatore
Misura 7.2*	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	7.2.1		Processo di selezione del valutatore	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.2		Vexa (rapporto iniziale, intermedio, finale)	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.3		Accordo di finanziamento	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.4		Atto amministrativo di trasferimento delle risorse per la costituzione del fondo	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.5		Checklist controllo di I livello (per la costituzione del fondo)	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.6		Reportistica di monitoraggio (periodica): - Prospetto dei flussi finanziari e degli impegni - Numero delle domande complessivamente ricevute e istruite con il dettaglio per regione e comparto - Elenco nominativo dei destinatari finali a cui è stato erogato il finanziamento nelle varie tipologie e estratto conto dei conti correnti regionali - Relazione esplicativa del prospetto flussi finanziari e impegni - Prospetti riepilogativi del calcolo dei compensi o delle spese addebitate - Fatture relative ai compensi discendenti dai prospetti - Copia degli estratti conto bancari completi del riassunto scalare e calcolo degli interessi - Cd_Rom contenente le checklist (e/o Relazioni/Note/Report) sui controlli eseguiti sui destinatari finali, in copia firmate - Tabella degli indicatori specifici valorizzati nel periodo di riferimento (dato cumulato e progressivo) come prevista al par. 1.6	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			7.2.7		Provvedimento di ammissione del destinatario Moduli di domanda presentati dai destinatari Fatture relative all'investimento	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
		Altra documentazione					

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 8	Mobilità professionale transnazionale e territoriale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	8.1		CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	n.a.	Misura non implementata
			8.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	Misura non implementata
			8.3		CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	n.a.	Misura non implementata
			8.4		CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	n.a.	Misura non implementata
			8.5		Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	Misura non implementata
			8.6		Indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati (eventuale)	n.a.	Misura non implementata
			8.7		Per Mobilità professionale interregionale: - Copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio e la sede di lavoro) - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	n.a.	Misura non implementata
			8.8		Per Mobilità professionale transnazionale: - Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui evincere la sede di lavoro), firmato da entrambe le parti	n.a.	Misura non implementata
			8.9		Per Mobilità professionale transnazionale per 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	n.a.	Misura non implementata
		Altra documentazione	8.10			n.a.	Misura non implementata
Misura 9	Bonus occupazionale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	9.1		Patto di servizio	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.2		Istanza di ammissione al bonus	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.3		Nota dell'INPS di conferma ammissione all'incentivo	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.4		Modelli UNIMENS	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.5		Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.6		Contratto di lavoro	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
			9.7		Convenzione SiGeCo	n.a.	Misura gestita a livello nazionale
		Altra documentazione					

* Lista indicativa: nel caso la misura 7.2 fosse attuata direttamente dalla Regione la documentazione può variare (specificare le modifiche).